T.C.

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

2015 YILI FAALİYET RAPORU

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)

GAZİ

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI
SÜLEYMANİYE KİTAP ŞİFAHANESİ

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 beş 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 2015 yılı ve öncesi yıllarda yapılan çalışmalarla 65 klasik eser yayımlanmıştır.

2015 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

I- GENEL BİLGİLER	8 – 26
A- Misyon ve Vizyon	8
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8 – 9
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9 – 12
1. Fiziksel Yapı	13 –14
2. Örgüt Yapısı	15
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16 –18
4. İnsan Kaynakları	19 –22
5. Sunulan Hizmetler	23 –25
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26
II- AMAÇ ve HEDEFLER	26 – 28
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	26 – 27
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	27 – 28
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29 – 45
A. Mali Bilgiler	29 – 36
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	29– 32
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29 – 32
3. Mali Denetim Sonuçları	33 – 38
B- Performans Bilgileri	34 – 49
1. Faaliyet Bilgileri	34 –46
2. Proje Bilgileri	47 –49
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
A- Üstünlükler	50
B- Zayıflıklar	50

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Bir kültür hazinesi olan yazma eserleri koruyup kollayarak en sağlıklı şekilde geleceğe ulaştırmak ve en kullanılabilir şekilde hizmete sunmak

Kültür mirası yazma ve nadir basma eserleri toplayan, koleksiyonları zenginleştiren, koruyup kollayan, gün yüzüne çıkaran, bilim, kültür ve sanat faaliyetleri ile eserlere olan toplumsal ilgiyi artıran, eserlere en kolay şekilde erişimi sağlayarak, bu alanda dünya çapında standartlar belirleyen bir el yazması kütüphaneciliği.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 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:

  - 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.
- Personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek.

- 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 Bilgiler

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.

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 dâhil 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 ayrıştırmaya 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.

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.

SIRA NO.	KÜTÜPHANE ADI	YAZMA ESER SAYISI	ESKİ BASMA ESER SAYISI	YAZMA ESER SAYISI (BÖLGE)	ESKİ BASMA ESER SAYISI (BÖLGE)
1	SÜLEYMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	82.923	55.818	131.273	163.697
	RAGIP PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	2.537	238		
	KÖPRÜLÜ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	1.446	1.794		
	NURUOSMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	5.063	77		
	ATIF EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	3.036	9.624		
2	HACI SELİM AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.988	1.375		
3	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.995	28.704		
4	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.004	21.706		
5	EDİRNE SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.606	7.572		
6	BURSA İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.926	27.400		
7	MUTASARRIF ÖMER ALİ BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.749	9.389		
8	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.239	8.532	16.291	55.527
9	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.185	9.365		
10	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.242	5.565		
11	AMASYA BAYEZİT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.549	1.8451		
12	ERZURUM YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.039	5.526		
13	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.037	8.088		
-	KONYA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	18.687	83.948	34.156	114.855
14	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.157	9.016		
15	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.139	6.700		
16	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.052	5.983		
17	MANİSA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.121	9.208		
	TOPLAM	181.720	334.079	181.720	334.079
				GENEL TOPLAM	515.799

1. Fiziksel Yapı

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, 2010 yılı sonunda kurulmuş ve 2011 yılı Nisan ayından ibaren faaliyet göstermeye başlamıştır. Başkanlığımız kuruluşundan itibaren ilk iki yıl 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.

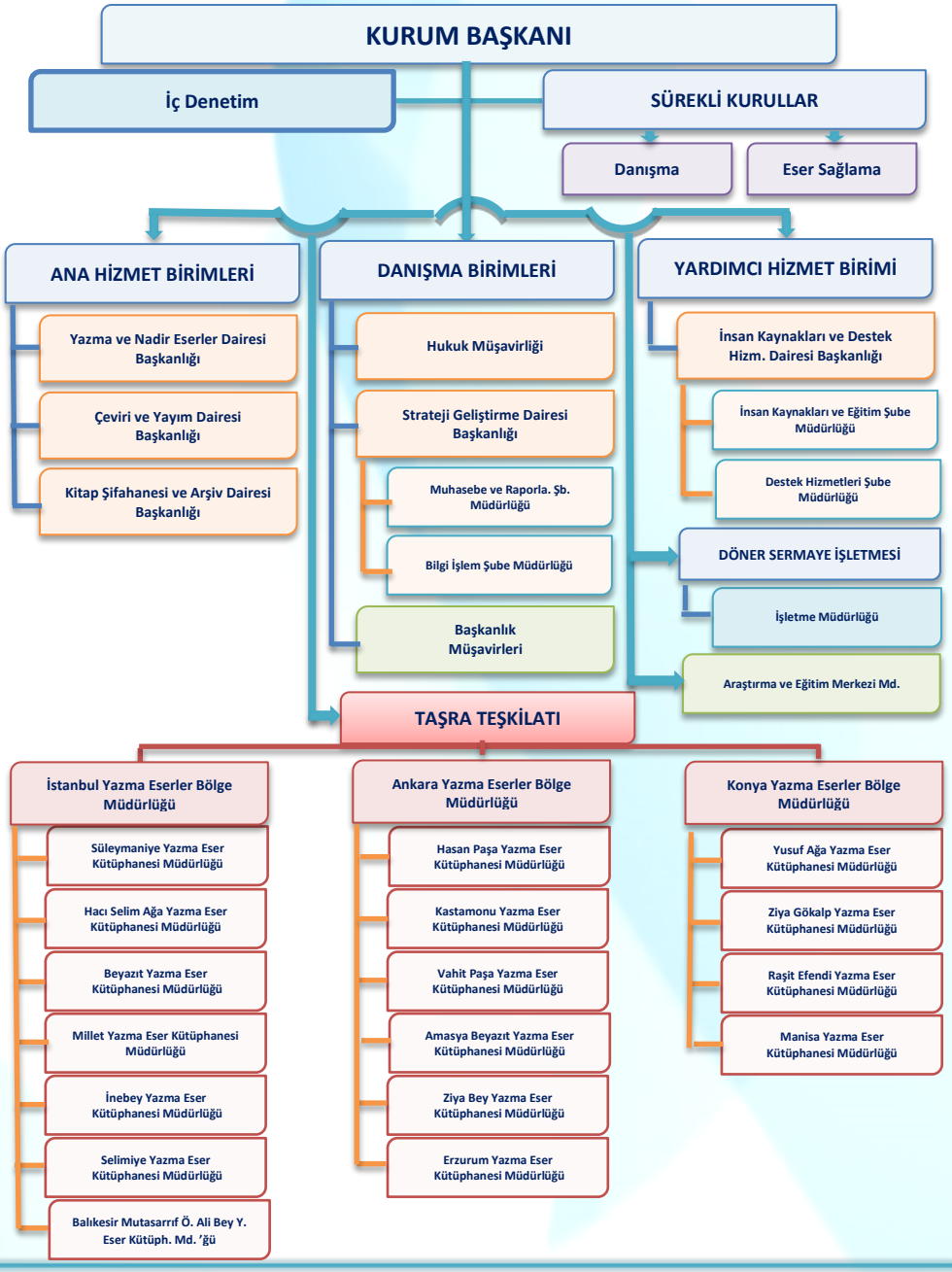
Başkanlığımıza bağlı kütüphaneler, mülkiyetleri Milli Emlak Genel Müdürlüğü, Valilikler ve Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait tarihi binalarda hizmet vermektedirler. Bunlar arasında İstanbul'da Millet, Beyazıt, Hacıselim Ağa, Nuri Osmaniye, Ragıp Paşa kütüphaneleri, Bursa'da İnebey, Konya'da Yusuf Ağa, Diyarbakır'da Ziya Gökalp, Sivas'ta Ziya Bey, Kayseri 'de Raşit Efendi kütüphaneleri tarihi öneme sahip binalarda faaliyetlerini sürdürmektedirler.

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

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	Selamı Ali Cad. Mimar Sinan Mah. No:7 / Üsküdar	Vakıflar Genel Müdürlüğü	367
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Beyazıt Meydanı/Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1.000
Nur-i Osmaniye Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vezirhan Cad. Nuruosmaniye Camii Avlusu 34440 Eminönü	Vakıflar Genel Müdürlüğü	7.292
Ragıp Paşa Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Ordu Caddesi, Laleli	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Köprülü Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	1001 Direk Mah. Divanyolu Cad. No:29 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Atıf Efendi Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vefa Cad. No: 44 34470 Beyazıt	Vakıflar Genel Müdürlüğü	2.000
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Bursa	İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	320
Mutasarrıf Ömer Ali Bey kütüphanesi Müdürlüğü	Balıkesir	Dinkçiler Mah. Soma Cad. No:10/8 Merkez	Valilik	432
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	3.090
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	Çavuşbey Mahallesi Hükümet Caddesi No: 21 Deveci Han	1-Vakıflar Genel Müdürlüğü 2-Kültür ve Turizm Bakanlığı	85
Hasanpaşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Çorum	Çöplü Mah. Camikebir 3. 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	Abdülaziz Mah. Yavuz Selim Cad. No: 86 Meram	Milli Emlak Müdürlüğü	2.800
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Konya	Bahçelievler Mah. Yavuz Selim Cad. No:152 Meram	Vakıflar Genel Müdürlüğü	120
Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kayseri	Azizbey Mah. Cami-i Kebir Avlusu 38040 Melikgazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	70
Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Manisa	Sakarya Mahallesi 1103 Sok. No:4	Valilik	540
Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Diyarbakır	Camii kebir mah. Pirinçiler sok. no:1 ulucami avlusu Mesudiye medresesi sur	Vakıflar Genel Müdürlüğü	823
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Erzurum	Yukarı Yoncalık Mah. Ali ravi Cad. No:38 Yakutiye	Şeyhler Hamamı	1.240

2. Örgüt Yapısı

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



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 başlanılan Librit Otomasyon Sistemi, Başkanlığımız kütüphanelerinde bulunan ve dijitalleştirmesi tamamlanan tüm eserlerin görüntüleri, katalog bilgileri ve diğer her türlü işlem süreçlerini kapsayan bir yöntem sistemi geliştirilmiştir. Librit Otomasyon Sistemi üç kısımdan oluşmakta olup aşağıdaki modülleri içermektedir.

a-) KÜTÜPHANE YÖNETİM PLATFORMU

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

b-) YEK PORTAL

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

b-) YEK PORTAL

- Kullanıcı Tanımlama Modülü
- Kullanıcı Giriş Modülü
- Web Sunum (Görüntüleme , 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.
- TTNet ADSL abonelikleri. (4 ayrı hat)
- TTNet Fiber Net abonelikleri. (3 ayrı hat)

4- TELEFON ERİŞİM ALTYAPISI - İP TELEFON YAPISI

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

5-TEKNİK ALTYAPI

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

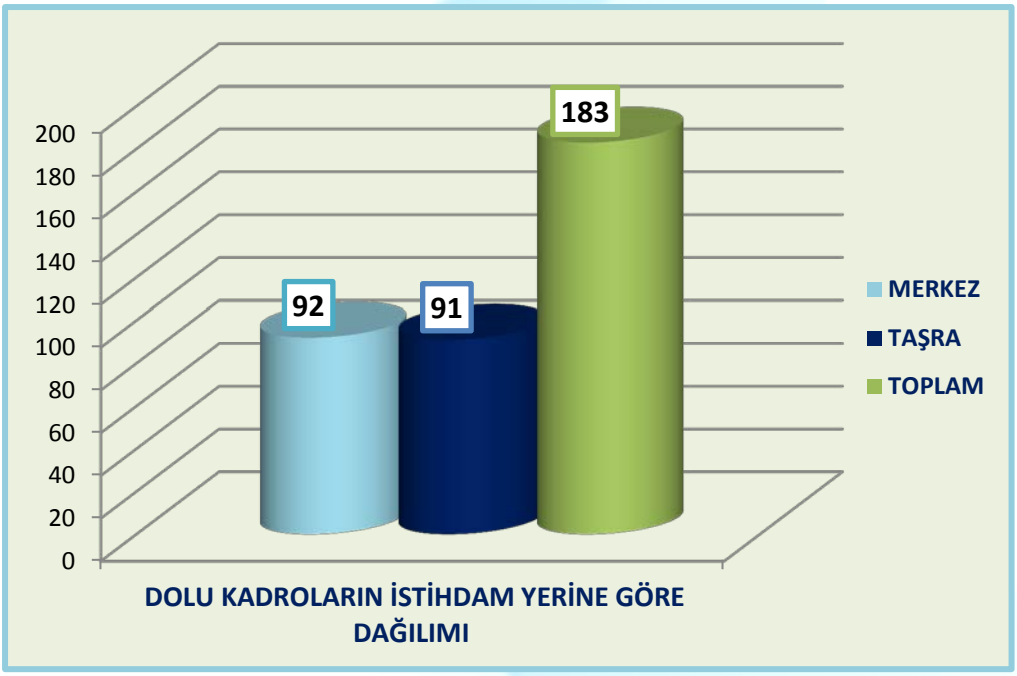
BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

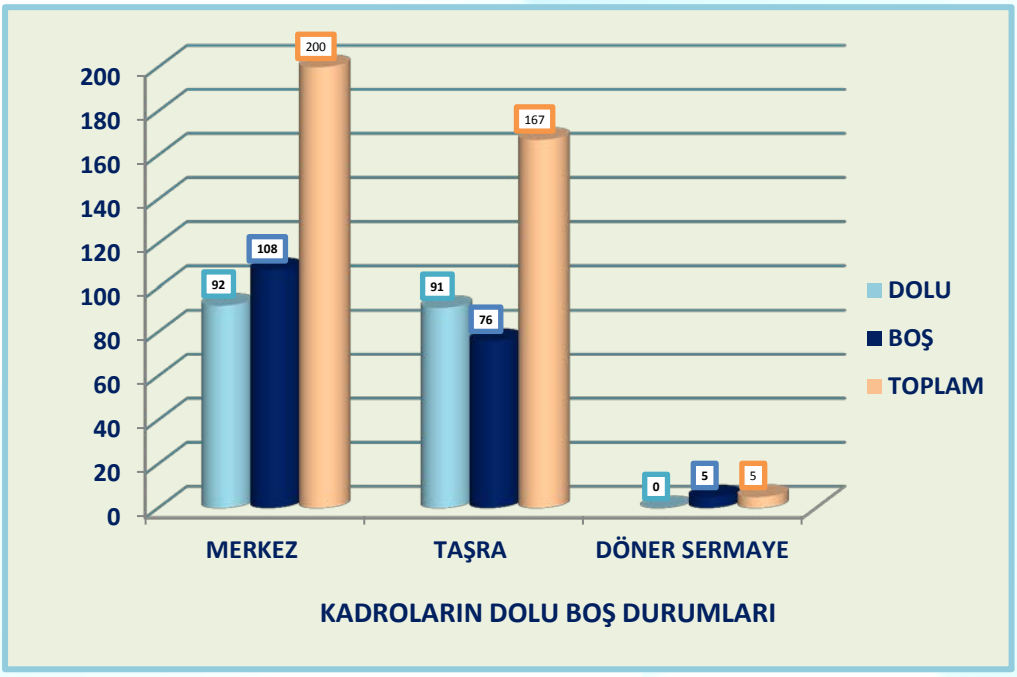
Markası Model Cins Ek Özellik	Skala	Miktar
Bilgisayar Kasaları	Adet	310
Dizüstü Bilgisayar	Adet	62
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları	Adet	77
Termal Yazıcılar	Adet	18
Fotokopi Makinaları	Adet	12
Sabit Telefonlar	Adet	89
Santraller	Adet	9
Projektörler Projeksiyon Cihazları	Adet	4
Projeksiyon Perdeleri	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 İmha Makinaları	Adet	2
Bilgisayar Sunucu Kasası	Adet	25
Tripot (Manfrotto Ms 190xprob	Adet	3
Tripot Kafası (Manfrotto M 496rc2)	Adet	3
Flaş (Flash Light 300n	Adet	2
Rfıd	Adet	1
Think Client	Adet	3
Pozlandırma Makinası (Kopya Tezgahı)	Adet	1

4. İnsan Kaynakları

KURUM KADROLARININ SINIF, UNVAN, DOLU-BOŞ VE İSTİHDAM YERİNE GÖRE DURUMLARI

Sınıfı	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Memur Dolu	Boş	Toplam	Kurum Toplamı		
							Dolu	Boş	Toplam
GİH	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı	Merkez	1	0	0	1	92	108	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		0	0	1	1			
GİH	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri		0	0	1	1			
GİH	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GİH	I. Hukuk Müşaviri		1	0	0	1			
GİH	İç Denetçi		1	0	2	3			
GİH	Hukuk Müşaviri		1	1	2	4			
GİH	Müşavir		2	0	0	2			
AH	Avukat		1	0	2	3			
GİH	Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü		0	0	1	1			
GİH	Şube Müdürü		2	0	2	4			
GİH	Yazma Eser Uzmanı		9	0	37	46			
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		34	0	1	35			
GİH	Mütercim		3	0	7	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		4	0	6	10			
TH	Tekniker		1	0	14	15			
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı		1	0	2	3			
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		7	0	2	9			
GİH	Bilgisayar İşletmeni		8	0	2	10			
GİH	Programcı		0	0	3	3			
GİH	Memur		4	0	3	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	2	0	1	3	91	76	167
AH	Avukat		0	0	2	2			
GİH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü		1	13	3	17			
GİH	Yazma Eser Uzmanı		0	0	34	34			
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		17	0	2	19			
GİH	Mütercim		0	0	2	2			
TH	Kitap Patoloğu		1	0	1	2			
TH	Kütüphaneci		14	0	7	21			
SH	Biyolog		2	0	1	3			
TH	Kimyager		2	0	1	3			
TH	Laborant		2	0	1	3			
TH	Restoratör		2	0	4	6			
TH	Tekniker		0	0	8	8			
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		13	0	2	15			
GİH	Bilgisayar İşletmeni		9	0	2	11			
GİH	Programcı		0	0	1	1			
GİH	Memur		8	0	0	8			
GİH	Koruma ve Güvenlik Şefi		0	0	2	2			
TH	Teknisyen		2	0	2	4			
YH	Teknisyen Yardımcısı		1	0	0	1			
YH	Hizmetli		2	0	0	2			
04.01.2016 TARİHİ İTİBARİYLE GENEL TOPLAM			169	14	189	372	183	189	372

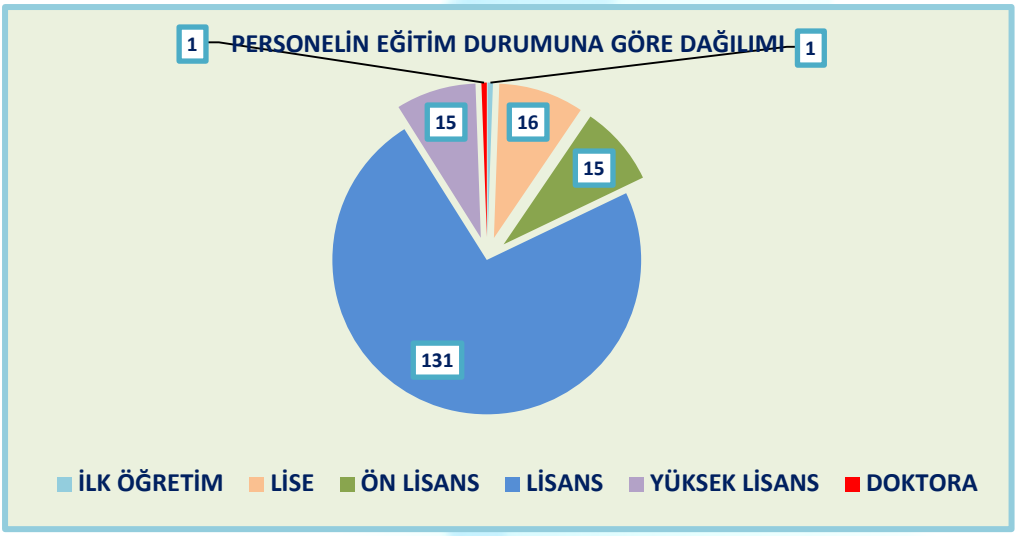

200
180
160
140
120
100
80
60
40
20
0
92
91
183
MERKEZ
TAŞRA
TOPLAM
DOLU KADROLARIN İSTİHDAM YERİNE GÖRE DAĞILIMI

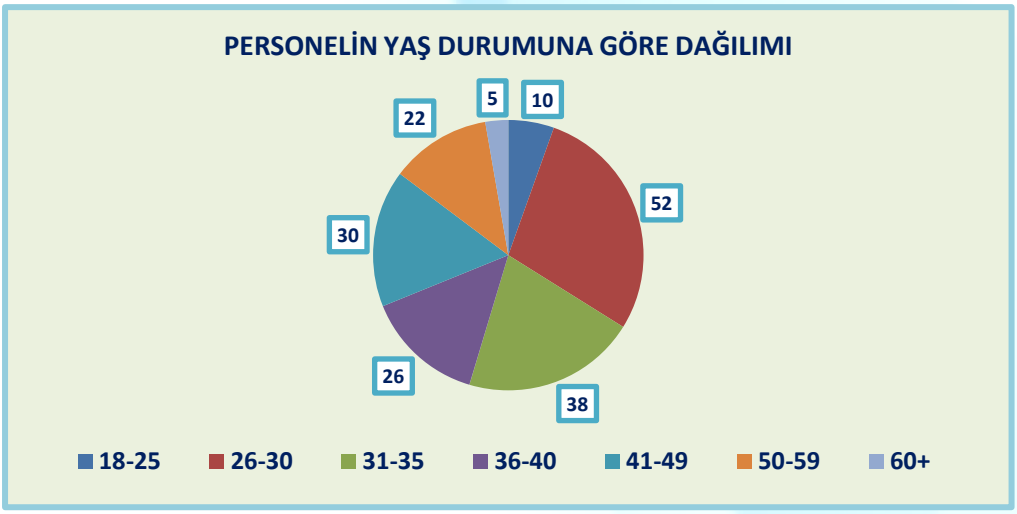

200
180
160
140
120
100
80
60
40
20
0
92
108
200
91
76
167
0
5
5
MERKEZ
TAŞRA
DÖNER SERMAYE
DOLU
BOŞ
TOPLAM
KADROLARIN DOLU BOŞ DURUMLARI

KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI (04.01.2016)									
HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	76	67	143	63	48	112	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	14	35	49	23	25	48	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	1	4	5	2	1	3	0	0	0
AVUKATLIK HİZMETLERİ	1	2	3	0	2	2	0	0	0
YARDIMCI HİZMETLER	0	0	0	3	0	2	0	0	0
GENEL TOPLAM	92	108	200	91	76	167	0	0	5

KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (04.01.2016)						
TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN	LİSANS	YÜKSEK	DOKTORA
MERKEZ	0	4	4	67	16	1
TAŞRA	1	12	11	64	3	0
DÖNER	0	0	0	0	0	0
GENEL	1	16	15	131	15	1

KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (04.01.2016)								
TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	92	8	29	23	15	9	6	2
TAŞRA	91	2	23	15	11	21	16	3
DÖNER	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL	183	10	52	38	26	30	22	5





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

5. Sunulan Hizmetler

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Kitap Şifahanesi Ve Arşiv Dairesi Başkanlığı

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

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

5.4. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

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

5.5. Hukuk Müşavirliği

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

5.6. 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.

6. 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

1. STRATEJİK AMAÇ: Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunak.

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.

2. STRATEJİK AMAÇ: 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, çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.

HEDEF 2.2. 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.

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

HEDEF 3.2. Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli ar-ge çalışmalarını yürütmek, bu çalışmaların sonucunda eserler üzerinde uygula-nacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek, kullanılacak malzemeleri üretmek ve temin etmek, eserlerin restorasyon ve konservasyonlarını yapmak.

HEDEF 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.

HEDEF 4.1. Stratejik yönetimi, insan kaynaklarını, teknolojik altyapıyı ve kurumsal kültürü geliştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız Temel Politika ve Öncelikleri; Yayımlanan Kalkınma Planları ve Yılı Programı (10. Kalkınma Planı), Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Orta Vadeli Program, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Orta Vadeli Mali Plan ve Bilgi Toplumu Stratejisi ve eki Eylem Planında sayılan politika ve önceliklere, Hükümet Programlarına ve ilave olarak 2015-2019 Yıllarını kapsayan Kurumsal stratejik planında öngörülen amaç ve hedeflere dayanmaktadır.

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.

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

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.

64. HÜKÜMET PROGRAMI

- Şehirlerimizin, kültür ve sanat varlıklarımızın ve toplum kesimlerinin zaman içindeki değişimlerini izleyecek şekilde Dijital Fotoğraf Arşivleri oluşturacağız. Böylece medeniyet birikimimizin gelecek nesillere aktarılmasına katkıda bulunmuş olacağız.

- Çağdaş kütüphanecilik anlayışı çerçevesinde kullanıcı odaklı, nitelikli kütüphanecilik hizmetlerinin verilebileceği özelliklere sahip yeni kütüphaneleri hizmete açmaya devam edeceğiz.

- Restorasyon Teknikleri Araştırma ve Uygulama Merkezi kurarak, bu alanda uluslararası standartlarda altyapımızı geliştirecek, yurtiçi ve yurtdışı çalışmalarımızda kaliteyi artıracağız. Restorasyonlarının yapılması ya da fiziki varlıklarının korunmasının yanı sıra, mekânların mimari kimliğine ve orijinal işlevine uygun kullanılmasına yönelik azami hassasiyet göstereceğiz.

- Milli arşivimizin bütün belgeleriyle düzenlenerek elektronik ortamda araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlayacağız. Kültür kaynaklarımızın tıpkıbasım, sadeleştirme ve dijitalleştirme çalışmaları sonucunda modern teknolojinin imkânlarıyla gelecek kuşaklara ulaştırılmasına yönelik çalışmalarımızı hızlandıracağız.

64 HÜKÜMET PROGRAMI BAŞBAKAN AHMET DAVUTOĞLU
TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

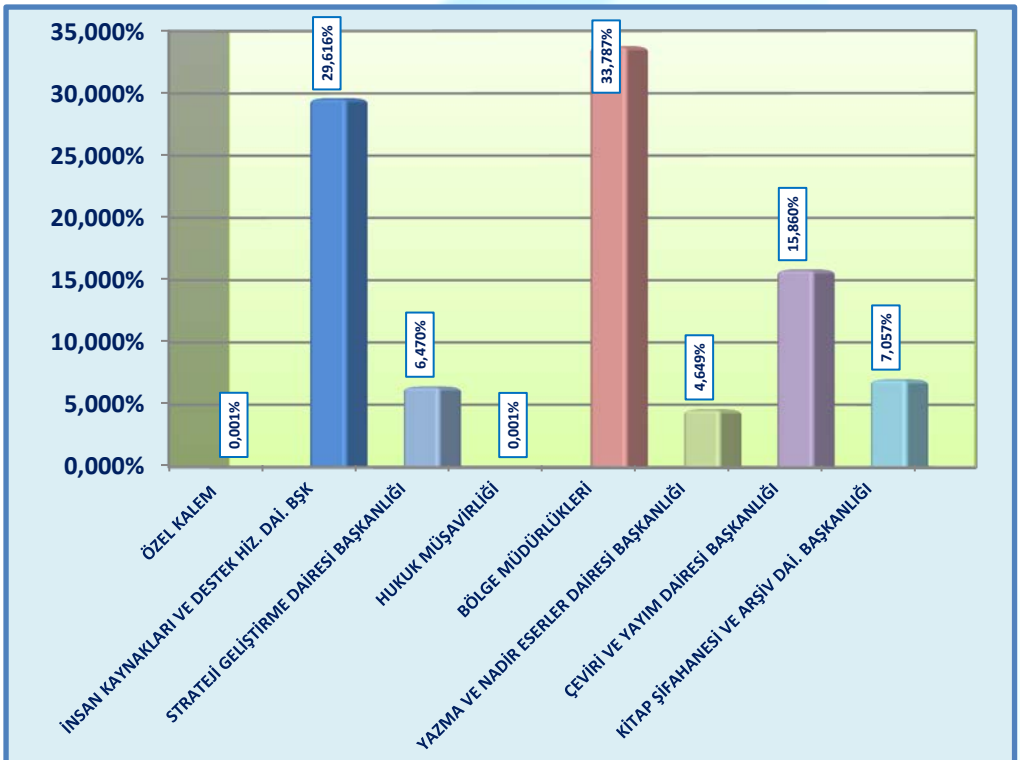
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

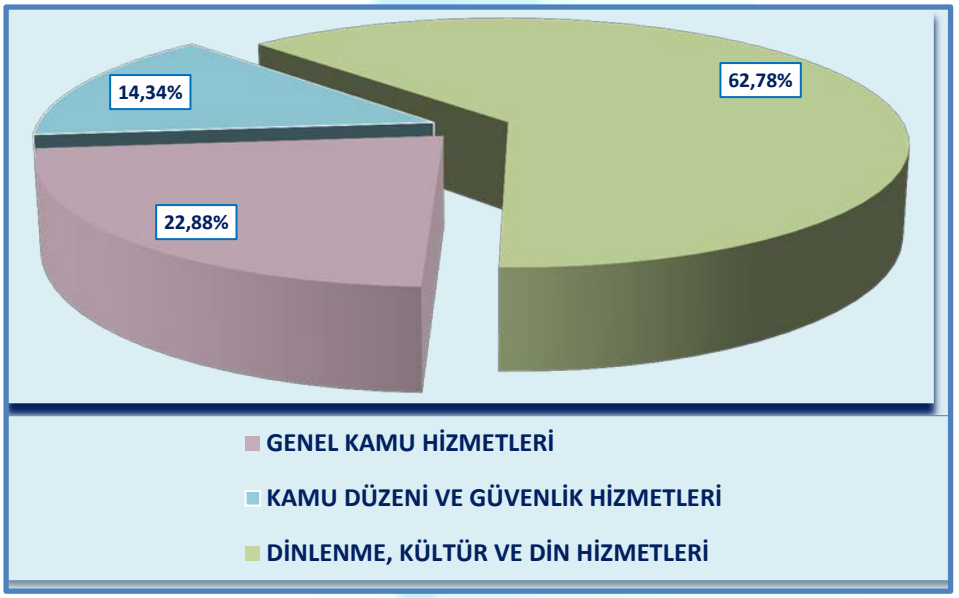
KURUMSAL KOD				AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II	III	IV							
40	53	00		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	30.074.145	28.846.660	27.611.782	0,00	1.234.878	0,00
			02	ÖZEL KALEM	396.250	410.184	395.370	0,00	14.814	0,00
			04	İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	9.761.643	8.393.215	8.178.255	0,00	214.959	0,00
			23	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.801.939	1.993.625	1.786.442	0,00	207.183	0,00
			24	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	313.914	335.997	311.151	0,00	24.846	0,00
			61	BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	9.438.577	9.373.726	9.329.185	0,00	44.542	0,00
		30	00	YAZMA VE NADİR ESERLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.286.131	1.399.131	1.283.635	0,00	115.496	0,00
		31	00	ÇEVİRİ VE YAYIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4.934.690	4.773.846	4.379.218	0,00	394.628	0,00
		32	00	KİTAP ŞİFAHANESİ VE ARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.141.000	2.166.935	1.948.525	0,00	218.410	0,00

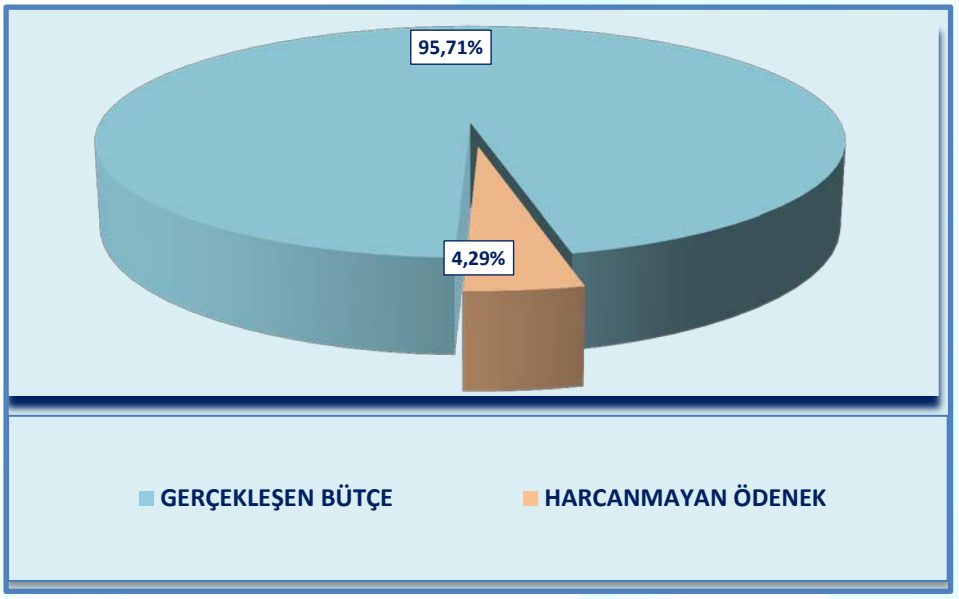


BÜTÇE GİDERLERİNİN ORAN OLARAK BİRİMLERE DAĞILIMI

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

KURUMSAL KOD		FONK. KOD	AÇIKLAMA	2014 HARCAMA	2015 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 HARCAMA
I	II	I				
40	53		TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	23.015.111	27.236.000	27.611.782
		01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.048.270	7.476.000	6.316.992
		03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.701.644	1.651.000	3.958.857
		08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	16.265.197	18.109.000	17.335.933


14,34%
62,78%
22,88%
GENEL KAMU HİZMETLERİ
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ


95,71%
4,29%
GERÇEKLEŞEN BÜTÇE
HARCANMAYAN ÖDENEK

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

KURUMSAL KOD		EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2015 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA
I	II	I	II				
40	53			**TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU**	**27.236.000,00**	**30.074.145,00**	**27.611.782,00**
		01		**PERSONEL GİDERLERİ**	**7.817.000,00**	**8.086.800,00**	**8.086.505,00**
			1	MEMURLAR	6.628.000,00	6.995.086,00	6.994.817,00
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.189.000,00	1.091.714,00	1.091.688,00
		02		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**1.050.000,00**	**1.090.900,00**	**1.090.591,00**
			1	MEMURLAR	923.000,00	966.400,00	966.160,00
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	127.000,00	124.500,00	124.431,00
		03		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**5.114.000,00**	**7.596.005,00**	**7.458.078,00**
			2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	645.000,00	978.575,00	881.198,00
			3	YOLLUKLAR	179.000,00	100.075,00	84.179,00
			4	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	5.000,00	2.413,00
			5	HİZMET ALIMLARI	3.995.000,00	6.168.705,00	6.168.219,00
			6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	100.000,00	90.500,00	89.596,00
			7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	113.000,00	173.550,00	152.904,00
			8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	77.000,00	79.600,00	79.569,00
		05		**CARİ TRANSFERLER**	**255.000,00**	**255.000,00**	**232.942,00**
			1	GÖREV ZARARLARI	140.000,00	140.000,00	133.000,00
			3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	115.000,00	115.000,00	99.942,00
		06		**SERMAYE GİDERLERİ**	**13.000.000,00**	**13.045.440,00**	**10.743.666,00**
			1	MAMUL MAL ALIMLARI	7.300.000,00	8.701.000,00	8.608.287,00
			3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.100.000,00	1.188.840,00	638.441,00
			5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00	245.440,00	245.440,00
			6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	170.000,00	0,00
			7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.600.000,00	2.740.160,00	1.251.498,00
				PERSONEL (01 + 02)	**8.867.000,00**	**9.177.700,00**	**9.177.096,00**
				DİĞER CARİ (03 + 04 + 05)	**5.369.000,00**	**7.851.005,00**	**7.691.020,00**
				TOPLAM CARİ	**14.236.000,00**	**17.028.705,00**	**16.868.116,00**
				TOPLAM SERMAYE (06 + 07)	**13.000.000,00**	**13.045.440,00**	**10.743.666,00**

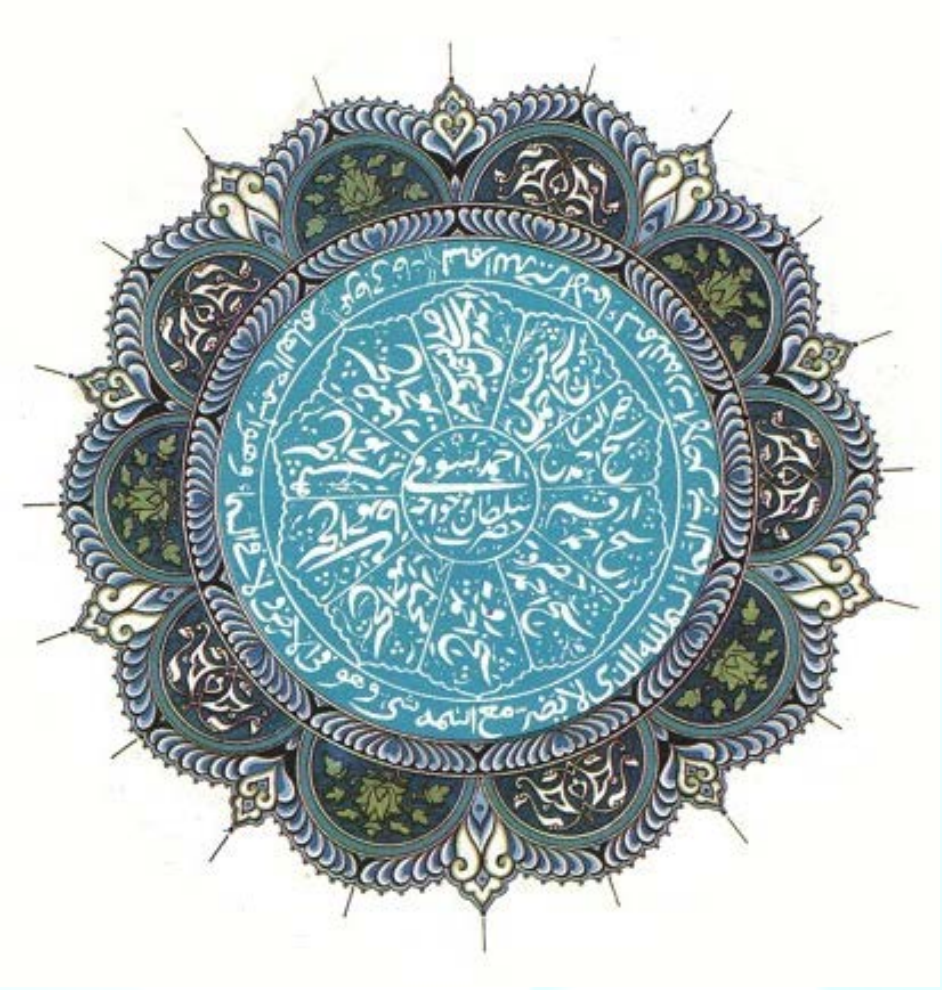
3. Mali Denetim Sonuçları

İç Denetim

Başkanlığımızda 3 adet iç denetçi kadrosu mevcut olup 2015 yılında herhangi bir iç denetim faaliyeti yapılmamıştır.

Dış Denetim

Başkanlığımızda 2015 yılı hesapları Sayıştay denetçilerince denetlenmiş olup denetim sonuçları henüz başkanlığımıza ulaşmamıştır.



B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	Satın alınan eser sayısı	2.466 Ad.
Açıklama		
2	Bağış alınan eser sayısı	4.793 Ad.
Açıklama		
3	Devir alınan eser sayısı	45.341 Ad.
Açıklama		

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog ve fihrist sayısı.	2.000 Ad.
Açıklama		
2	Düzenlenen eğitim, bilim ve kültür etkinliklerinin sayısı.	30 Ad.
Açıklama		
3	Ulaşılan kullanıcı sayısı	246.908 Ad.
Açıklama		

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	**Projelendirilen eser sayısı**	**24 Ad.**
Açıklama	Başkanlığımız tarafından yapılacak yayımlar ile ilgili çalışmaları yürütmek üzere Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ve Yayın Kurulu olmak üzere 2 farklı kurul Başkanlık Makamı onayı ile oluşturulmuştur. 2015 yılı içerisinde Yayın Projeleri Değerlendirme Kurulu ve Yayın Kurulu 2'şer toplantı yapmıştır. 1001 Eser Projesi kapsamında 2015 yılı içerisinde 24 eser projelendirilmiştir.	
2	**Yayımlanan eser sayısı**	**20 Ad.**
Açıklama	Eserlerden 9 tanesi tıpkıbasımlarıyla beraber basılırken, bu eserlerin 12'si çeviri yazı, kalan 8'i ise çeviridir. Toplam 20 projenin yayımı tamamlanmıştır.	

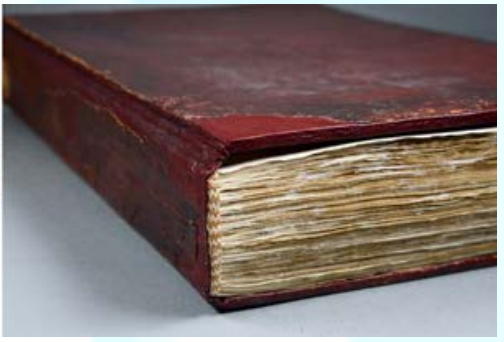
S.NO.	ESER ADI	YAZAR	BASKI
1	Vankulu Lügati (2 cilt)	Vankulu Mehmed Efendi	Çeviri yazı
2	Maktel-i Hüseyin	Şâdî Meddâh	Çeviri yazı-Tıpkıbasım
3	İhya Tercüme ve Şerhi (1 cilt)	Yusuf Sıdkî el-Mardinî	Çeviri yazı-Tıpkıbasım
4	Kuran Lügati (2 cilt)	Hasîrîzâde Elîf Efendi	Çeviri yazı-Tıpkıbasım
5	el-Milel ve'n-Nihal	Şehristânî	Çeviri- Tıpkıbasım
6	Şerhu'l-Mevâkıf (3 cilt)	Seyyid Şerif Cürcânî	Çeviri-Metin
7	Mesnevî (2 cilt)	Mevlana Celaleddin-i Rûmî	Çeviri-Tıpkıbasım
8	Kitabu'l-Hurûf	Farabi	Çeviri-Metin
9	Delâilü'l-İ'câz	Abdülkâhir el-Cürcânî	Çeviri- Tıpkıbasım
10	Asım Efendi Tarihi (2 cilt)	Mütercim Asım Efendi	Çeviri yazı
11	Merv Seyahatnâmesi	Nosilov-Ahmed Nermî	Çeviri yazı-Tıpkıbasım
12	Hikmetü'l-İşrâk	Sühreverdî	Çeviri-Tıpkıbasım
13	Nüzhetü'l-Ervâh	Şehrezûrî	Çeviri-Metin
14	Murâdî Divanı	Sultan III. Murad	Çeviri yazı
15	Mukaddime Tercümesi(3 cilt)	Pîrizâde-Ahmed Cevdet Paşa	Çeviri yazı
16	Mîzânü'l-Ukûl	Ali Sedâd	Çeviri yazı
17	Fenn-i Humbara	Musatafa b. İbrahim	Çeviri yazı
18	Mantık Risaleleri	Derleme	Çeviri yazı
19	Felsefe Risaleleri	Kindî	Çeviri-Metin
20	Melceü't-Tabbâhîn	Mehmed Kâmil	Çeviri yazı-Tıpkıbasım

ŞERHU'L-MEVÂKIF
MEVÂKIF ŞERHİ
1. CİLT

EN-NÜRU'L-FURKÂN
FÎ ŞERHİ LUGATİ'L-KUR'ÂN
KUR'ÂN LUGATI

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	**Katılınan fuar ve sergi sayısı (Ulusal ve uluslararası)**	**3 Ad.**
Açıklama	• Tüyap kitap fuarına her yıl katılım sağlanmaktadır. • CNR İstanbul • Katar /Aralık 2015	
2	**Kurumumuzun internet satış portalı üzerinden satışa sunulan eser sayısı**	**65 Eser/ 121.715 Ad.**
Açıklama	Yayınların kurum internet sitesi üzerinden satışı yapılmaktadır.	
3	**Dağıtımı yapılan eser sayısı. (Bağışlar)**	**18.977 Ad.**
Açıklama	Yayımlanan eserlerin Türkiye genelinde bütün Yazma Eser Kütüphanelerine 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 ve gönderilmeye başlanmıştır. Yayımlanan yeni eserler ise, 2016 yılı başından itibaren gönderilecektir.	
4	**Yayımlanan eserlere erişim sağlayan kullanıcı sayısı.**	**-**
Açıklama		

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	**Yenilenen ve koşulları iyileştirilen depo sayısı**	**3 Ad.**
Açıklama	Beyazıt Yazma Eserler Kütüphanesine iklim nemlendirmeli, Cam Fanus Sistemi, Diyarbakır, Bursa, Çorum, Kastamonu ve Manisa Yazma Eser Kütüphanelerine Compact Raf Sistemi kurulmuştur. Önde gelen yazma eser kütüphanelerine RFID (Radyo Frekans Tanımlama) sistemi kurulmuştur.	
2	**Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı.**	**18 Ad.**
Açıklama		



Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	**Konservasyonu yapılan eser sayısı.**	**326 Ad.**
Açıklama	53 adet yazma eserin restorasyonu tamamlanmış, 12 adet yazma eserin restorasyonu devam etmektedir. Restorasyonu tamamlanan eserlerden 6 adedi Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi'nden gelmiş olup, 2 adedi Amasya Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi'ne, 2 adedi ise Bursa İnebey Yazma Eser Kütüphanesi'ne aittir. Millet Yazma Eser Kütüphanesi'nden gelen Keşfü'l Beyân an Sıfâti'l Hayevân adlı eserin 33 cildinin bu yıl içerisinde restorasyonu tamamlanmıştır.	
2	**Durum tespiti yapılan eser sayısı.**	**119.906 Ad.**
Açıklama	2015 yılı itibarı ile 119.906 adet yazma eserin durum tespiti yapılmıştır. Yazma eser uzman yardımcıları tarafından gerçekleştirilen durum tespit çalışmaları ile koleksiyonların genel durumları değerlendirilmekte ve restorasyon önceliği olan eserler belirlenmektedir. Süleymaniye, Millet, İnebey, Hacı Selim Ağa, Selimiye, Amasya ve Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi'nde durum tespit çalışmaları tamamlanmıştır.	

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	**Dijitale aktarılan eser sayısı.**	**1408 Ad.**
Açıklama	Diğer yandan Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü ile Başkanlığımız arasından imzalanan protokolün gereği olarak İstanbul'da bulunan beş müze kütüphanesinin yazma eser koleksiyonlarının dijital ortama aktarılması kararlaştırılmıştır. Bu projenin bir ayağı olarak Topkapı Sarayı Müzesi Yazma Eser Kütüphanesi sayısallaştırma işi Mart 2015'de başlamış ve Temmuz 2015 sonuna kadar toplamda 497 eserin çekimi ve kontrolleri tamamlanmış, bu eserler TIFF ve JPEG formatlarında harici disklere kaydedilmiştir. İstanbul Arkeoloji Müzeleri Kütüphanesinde ise Nisan 2015'de başlayan çalışmalar devam etmektedir.	

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	**Personele verilen ortalama eğitim süresi**	**85/384 Kişi/Saat**
Açıklama	Başkanlığımız bünyesinde Kitap Şifahanesi ve Restorasyon Dairesi Başkanlığınca eserlerin restorasyon ve konservasyonları ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca mali konularda kütüphane personellerinin katıldığı hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmiştir. Ayrıca 2014 ve 2015 yıllarında Başkanlığımıza atanan kamu personeline Bakanlığımız Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından hazırlayıcı ve temel eğitim verilmiştir. Eğitime ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.	
2	**Alt yapı yatırımlarının maliyetlerindeki artış**	-
Açıklama		

2015 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN KONSERVASYON EĞİTİMİ				
Tarih	**Süre**	**Eğitim Konusu**	**Eğitmen**	**Katılımcı Sayısı**
26-28 Ocak 2015	3 gün	Yazma ve Nadir Eserler İçin Koruma Stratejileri	Andor VINCE Cheryl PORTER	52
16 Şubat 2015	1 gün	İslam Yazmalarında Mürekkep Konusu ve Mürekkep Yapımı Eğitimi	Dr. Peter Jonathan STARR Dr. Detlev QUINTERN	18
9- 13 Mart 2015	5 gün	Erken Dönem İslami Cilt Yapılarına ve Parşömen Konservasyonuna Giriş	Marco di BELLA Nikolas SARRIS	52 (teorik) 12 (pratik)
22 Ağustos 29 Ağustos ve 5 Eylül 2015	3 gün	Cilt Yapım Teknikleri	Iraj Navidi	10
12-26 Eylül 2015	14 gün	Pigment Üretimi	Iraj Navidi	10
23-27 Kasım 2015	5 gün	İslam Yazmalarında Görülen Pigmentler ve Pigment Sağlamlaştırma Teknikleri	Cheryl PORTER	50 (teorik) 12 (pratik)

2015 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ			
Tarih	**Düzenleyen**	**Eğitim Konusu**	**Katılımcı/kişi Sayısı/Süresi**
10-11.03.2015	Muhasebat Genel Müdürlüğü	Muhasebe Yönetmelikleri	Muhasebe Yetkilisi
8-14.03.2015	BÜMKO	Mali Hizmetler Uzmanları Eğitim Programı	Mali Hizmetler Uzmanı
27-28.05.2015	Bümko	VII. Strateji Birim Yöneticileri Toplantısı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
19-23.10.2015	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KBS Geliştirme Eğitimi	Muhasebe Yetkilisi
26.11.2015	Özel	Siber Güvenlik Eğitimi	Bilgi İşlem Sorumlusu
7-19.12.2015	Muhasebat Genel Müdürlüğü	Muhasebe Yetkililiği Sertifika Eğitimi	Muhasebe Yetkilisi
12-13.11.2015	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS Eğitimi	Kütüphane Personeli
01-14.12.2015	Araştırma Ve Eğitim Genel Müdürlüğü	Hazırlayıcı ve Temel Eğitim	Aday Memurlar(11 Kişi) 60 Saat
16.12.2015- 18.01.2016	Araştırma Ve Eğitim Genel Müdürlüğü	Hazırlayıcı ve Temel Eğitim	Aday Memurlar (11 Kişi) 138 Saat

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	Teknolojik altyapıyı geliştirmek	(Domain) 1 Ad. (Portal) 1 Ad. (Lisanslama) 1 Ad. (Yedekleme) 1 Ad. (Bakım Onarım) 1 Ad.
Açıklama	Gelişen teknolojinin olanaklarını kullanarak kütüphanelerimizde bulunan yazma eserlerin elektronik ortama aktarılması projesinde, koleksiyonlarda bulunan yazma ve nadir eserlerin orijinal görüntüleri ve bibliyografik kayıtları bilgisayar ortamına aktarılarak bilim ve araştırma çevrelerinin hizmetine sunulmaya hazır hale getirilmiştir. Söz konusu proje ile başkanlıkta kullanılan teknik altyapının geliştirilmesi projesi kapsamında yapılan alımlar ile donanım altyapısı güçlendirilmiştir.	
2	İletişim sistemi kurmak	(Cisco) 1 Ad.
Açıklama		

Performans Göstergesi		2015 Yılı
1	Yeni hizmet binaları inşa etmek	1 Ad.
Açıklama	Başkanlığımızca Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü ve Ankara Yenimahalle Hizmet binalarının yapımları yatırım programına alınmış olup proje çalışmalarının tamamlanmasıyla uygulama aşamasına geçilecektir.	
2	Kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	1 Ad.
Açıklama	Süleymaniye külliyesinde bulunan ve Tıp Medresesi olarak adlandırılan binanın restorasyon projesi yenilenmiş, uygulama ihalesi yapılmış olup işin 2016 yılı içinde bitirilmesi planlanmaktadır.	
3	Kütüphanelerin tefriş ve altyapılarını iyileştirmek	1 Ad.
Açıklama	Başkanlığımız Süleymaniye Kütüphanesine bağlı Atıf Efendi Kütüphanesinin restorasyonunun bitimini müteakip tefrişi yapılarak okuyucunun hizmetine hazır hale getirilmiştir.	
4	Personel hareketliğine ait iş ve işlem sayısı	540 Ad.
Açıklama		
5	Satınalma işlerine ait iş ve işlem sayısı	21 Ad.
Açıklama		

Faaliyet No.	Faaliyet/Alt Faaliyetin Adı	Skala	2014	2015	Açıklama
1.	Atama ve Görevlendirme				
1.1.	Naklen Atama (657 S.K./74)	Adet	6	20	Kuruma 2014 yılında 30, 2015 yılında 10 açıktan ve naklen atama kontenjanı verilmiştir. 10 adet kontenjan kullanılmıştır.
1.2.	Naklen Atama (657 S.K./74 - Üçlü Kararname)	Adet	1	0	
1.3.	Açıktan Atama (İlk Defa)	Adet	7	8	
1.4.	Açıktan Atama (657 S.K./92)	Adet	0	0	
1.5.	Kurum İçi Naklen Atama (657 S.K./76)	Adet	2	0	
1.6.	Vekâleten Atama (657 S.K./86)	Adet	3	5	
1.7.	Kurum İçi Geçici Görevlendirme	Adet	2	21	
1.8.	Kurum Dışından Geçici Görevlendirilme	Adet	5	32	
2.	Birim Kurulması ve Kadro İşlemleri				
2.1.	Kadro Derece ve Unvan Değişikliği	Kadro Ad.	3	4	
2.2.	Kadro İhdası İle Yeni Müdürlük Kurulması	Adet	0	0	
2.3.	Kadro Tahsis İşlemlerinin Yapılması	Kadro Ad.	14	0	
2.4.	Kadro Tenkis İşlemlerinin Yapılması	Kadro Ad.	14	0	
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	85	198	
3.2.	Personelin İzin İşlemlerinin Yapılması (Yıllık-Mazeret-Hastalık)	Yapılması	Yapıldı	Yapıldı	
3.3.	Personelin Hizmet ve Öğrenim İntibaklarının Yapılması	Adet	5	17	
3.4.	Personelin Pasaport İşlemlerinin Yapılması	Adet	2	4	
3.5.	Personele Kurum Kimlik Kartı Verilmesi	Personel	186	27	
3.6.	Personel Bilgilerinin SGK HİTAP Programına İşlenmesi	Personel	107	198	
4.	İş İsteklerinin Değerlendirilmesi				
4.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınav Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi	Adet	200	0	
5.	Sınav İşlemleri				
5.1.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Hazırlık İşlemlerinin Yapılması	Sınav Sayısı	1	0	
5.2.	Yazma Eser Uzman Yardımcılığı Sınavının Yapılması ve Değerlendirilmesi	Adet/ Katılan Kişi Sayısı	1/136	0	
PERSONEL HAREKETLİĞİNE AİT TOPLAM İŞ VE İŞLEM SAYISI				**540**	
6.	Satınalma İşleri				
6.1.	4734/19 Açık İhale Yoluyla Yapılan Satınalmalar		4	4	Güvenlik, Temizlik , Araç ve Yemek İhaleleri
6.2.	4734/21-f Pazarlık Usulü İle Yapılan Satınalmalar		0	0	Araç İhalesi
6.3.	4734/22-d Doğrudan Alım Yoluyla Yapılan Satınalmalar		27	19	
SATINALMA İŞLERİNE AİT TOPLAM İŞ VE İŞLEM SAYISI				**21**	
7.	Tefrişat İşleri				
7.1.	Kütüphane Hizmet Binalarının Tefrişat İşlerinin Yapılması	Adet	0	0	

1. Muhasebe İşlemleri

2015 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	7059
Ödeme Emri Belgesi Sayısı	2951
Muhasebe İşlem Fişi Sayısı	4108
Düzenlenen Gönderme Emri Sayısı	202
TOPLAM	**14.320**

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

Hesap Adı	Borç	Alacak
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Avansı	37.358.-	37.358.-
Görev Giderleri Avansı	2.806.-	2.806.-
Hizmet Alımları Avansı	11.746.-	11.746.-
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansları	2.500.-	2.500.-
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avansları	-	790.-
Memur Maaş Avansları	-	94.591.-
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Kredisi	39.262.-	39.262.-
Hizmet Alımları Kredisi	103.88-	103.88-
Mamul Mal Alımları	7.958.443.-	8.609.686.-
TOPLAM	**8.062.503.-**	**9.649.127.-**

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	456	1.776.634.-
Kefalet Sandığı Aidatı Ödemeleri	12	3.504.-
Sendika Kesintisi Ödemeleri	40	19.804.-
Gelir V. Damga V. ve KDV Ödemeleri	36	2.703.763.-
Hakedişlerden Kesilen Vergi Borçları	7	70.700.-
TOPLAM	**551**	**4.574.405.-**

2. Bütçe İşlemleri

- Başkanlığımız tarafından 2016-2018 dönemi idare bütçesinin hazırlık çalışmalarına yön verilmiş; bütçe hazırlama sürecinde kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar üretilmek suretiyle Kurumumuzun 2016 yılı bütçesi hazırlanmıştır.

- Yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belgeler, cetveller ve gerekli dokümanlar üretilerek Başkanlığımızın 2016-2018 dönemi yatırım programı hazırlanmıştır.

- Başkanlığımızca hazırlanan 2016-2018 Dönemi Kurum Bütçe Teklifi, mevzuatında belirlenen sürelerde ve formatta Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine kaydedilerek değerlendirilmek üzere ilgili kurumlara gönderilmiştir.

- Ayrıntılı Finansman Programı, harcama birimlerinin teklif ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanmış; Maliye Bakanlığı'na sunulmuş, vize edilmesini müteakip 2015 yılı içerisinde uygulanması sağlanmıştır.

- Harcama Birimlerine 39 adet 28.846.660- TL tutarında ödenek gönderme belgesi düzenlenmiştir.

- Başkanlığımızca yıl içerisinde 65 adet ödenek aktarma işlemi gerçekleştirilmiştir.

- Başkanlığımızca 2015 yılı içinde 69 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.

- 2014 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. Ayrıca; hazırlanan Yatırım Uygulama Raporları Kalkınma Bakanlığı'na sunulmuştur.
- İdarenin yatırım programı uygulamaları kapsamında Başkanlığımızı ilgilendiren tedbirlerle ilgili olarak üçer aylık dönemler itibariyle gelişim raporları hazırlanarak Kültür Bakanlığına gönderilmiştir.
- 2016 yılı yatırım teklifleri hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığınca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

4. Taşınır ve Taşınmaz Kayıtları

- Başkanlığımızın yeni kurulması nedeniyle hem yeni alınan hem de Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne bağlı olduğu dönemde Kütüphaneler üzerinde bulunan ve 6093 sayılı Kanunla Başkanlığımıza bağlanan kütüphanelere aktarılması gereken taşınırların devir işlemleri sürdürülmektedir. 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.
- 2014 yılı Taşınır Yönetim Hesabı çıkarılmıştır.

5.Diğer Hizmetler

- Başkanlığımız 2015 yılı bütçesinin ilk altı aylık döneminin uygulama sonuçlarını, gerçekleştirilen faaliyetlerini ve yılın ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentileri ve hedeflerini içeren; ayrıca yürütülmesi düşünülen faaliyetleri de kapsayan "2015 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmıştır.
- 2014 yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Hukuki İşlemler

1-Davalar

- **Adli Davalar**: Doğrudan Başkanlığımız hasım gösterilmek suretiyle açılan 2 adet davanın 1'i halen devam etmekte olup, diğer dava temyiz aşamasındadır.

- **İdari Davalar**: Başkanlığımız hasım gösterilerek açılan 3 davada hukuki süreç devam etmektedir. Açılan davalardan 1 dava lehe sonuçlanmış, yine bir davanın reddine hükmedilerek onanmış, 1 dava ise halen devam etmektedir. Doğrudan Başkanlığımıza karşı açılan davalarda ise 1 davada yerel mahkeme tarafından dosyanın Danıştay'a gönderilmesine karar verilmiş, 1 dava lehe karar verilmiş olup, karşı tarafça temyiz edilmiştir, 1 davada davanın reddine hükmedilerek lehe sonuçlanmış olup, hüküm Danıştay tarafından da onanmış, 2 davada yürütmenin durdurulması kararı verilmiştir**.**

2-Mevzuat Çalışmaları

- "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük" te değişiklik yapılması taslağı Başkanlığımızca hazırlanmış, Bakanlık Hukuk Müşavirliğine iletilmiştir. Bakanlar Kurulu değişikliği sebebiyle dosya Danıştay'ca iade edilmiştir. Yeniden görüş sürecine başlanacaktır.

- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yazma Eser Tespit ve Tescil Yönetmeliği ilgili Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmakta olup görüşlerin tamamlanmasına müteakip yürürlüğe girmesi düşünülmektedir.

- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği Yönergesi Müşavirliğimizce hazırlanmış olup 28/09/2015 tarihli ve 683441908-010.04/141 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

- Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Staj Yönergesi Müşavirliğimizce hazırlanmış olup 28/09/2015 tarihli ve 683441908-010.04/142 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

3-Hukuki Görüşler

- Adalet Bakanlığı tarafından Bakanlığımız görüşüne sunulan "Ceza Muhakemesinde İş Yükünün Azaltılması Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Tasarısı" hakkında Başkanlığımız görüşleri bildirilmiştir.

- Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından hazırlanan Bakanlığımız görüşüne sunulan "5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanununa 6645 sayılı Kanun ile eklenen Ek 1. Madde hükmü çerçevesinde" Başkanlığımız görüşleri bildirilmiştir.

- Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Bakanlığımız görüşüne sunulan "Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" taslağı hakkında Başkanlığımız görüşleri bildirilmiştir.

- Bakanlığımız tarafından görüşümüze sunulan 31/12/2015 tarihinde uygulaması sona erecek olup, uzatılmasının faydalı olacağı düşünülen (vergi istisnası, teşvik, vs.) kanuni düzenlemelerin Başkanlığımız faaliyet alanını ilgilendiren mevzuat ve mevzuat taslakları hakkında Başkanlığımız görüşleri bildirilmiştir.

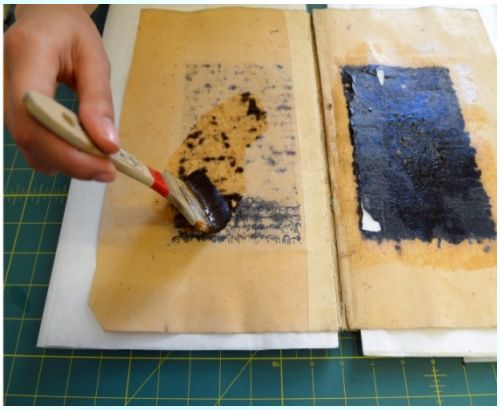
- Başbakan Yardımcılığı (Sn. Lütfi ELVAN) Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Bakanlığımız görüşüne sunulan TBMM 24 ve 25. Dönemlerinde hükümsüz sayılan kanun tasarılarının yeniden gündeme alınması hakkında Başkanlığımız görüşleri bildirilmiştir.

1.2. Proje Bilgileri

Proje Adı: Muhtelif İşler Projesi						
Proje No:2015H040090						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2015	1.500.000.-	2.945.000.-	-	4.445.000.-	4.367.613,58	98
Açıklama	Başkanlığımız tarihi öneme sahip kütüphanelerimizin fiziki mekân ve şartlarının iyileştirilmesi ve bağımsız kütüphane binalarına kavuşturulması için gerekli çalışmalara devam etmektedir. Çorum, Manisa, Kastamonu, Beyazıt ve Diyarbakır Yazma Eser Kütüphane Müdürlükleri hizmet binalarının tefrişatlarının ve kompakt arşiv sistemlerinin yapımı bitirilmiştir. Söz konusu kütüphaneler yeni binalarında hizmete başlamışlardır. 2015 yılı içinde Balıkesir Mutasarrıf Ömer Ali Bey, Kütahya ve Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlükleri için tahsisi yapılan hizmet binalarının restorasyon çalışmaları ile tefriş ve kompakt raf sistemleri tamamlanmış bulunmaktadır. Kütüphanelerimizde bulunan yazma eserlerin okuyucu ile buluşturulması, yerli ve yabancı uzmanların hizmetine sunulması amacıyla daha önceki yıllarda başlanılan kataloglama çalışmalarının yanı sıra, bu bilgilerin ilim insanları ile buluşturulması için Başkanlıkça Yazma Eserler Portalı geliştirilmiştir. Gelişen teknolojinin olanaklarını kullanarak kütüphanelerimizde bulunan yazma eserlerin elektronik ortama aktarılması projesinde, koleksiyonlarda bulunan yazma ve nadir eserlerin orijinal görüntüleri ve bibliyografik kayıtları bilgisayar ortamına aktarılarak bilim ve araştırma çevrelerinin hizmetine sunulmaya hazır hale getirilmiştir. Bu proje kapsamında domain sistemi, web mail, lisanslama, donanım alımları yapılmıştır. Kütüphanelerin altyapı yatırımları yapılmış, teknik donanımları güçlendirilmiştir. Komisyonlarca fiyat takdiri yapılmak suretiyle 2012 yılında 1068, 2013 yılında 1.317, 2014 yılında 2.466, 2015 yılı Aralık ayı itibariyle 3.105 eser, toplamda 7.956 adet eser satın alınarak kütüphanelerimize kazandırılmıştır. Başlangıç ödeneği üzerinde gerçekleşen harcamalar için diğer projelerden aktarma yapılmıştır.					

Proje Adı: Muhtelif Etüt- Proje İşleri						
Proje No:2012H040350						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2015	200.000.-	45.440.-	-	245.440.-	245.440.-	122
Açıklama	Muhtelif Etüd-Proje İşleri kapsamında Başkanlığımızca Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü için Konya Karatay Belediyesi sınırları içinde yaptırılması öngörülen hizmet binası için proje yaptırılmıştır.					

Proje Adı: Yazma Eserlerin Korunması Projesi						
Proje No:2012H040370						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2015	2.100.000.-	625.000.-	-	2.725.000.-	2.551.367,76	94
Açıklama	Başkanlığımız Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığınca restorasyonu yapılan eserlerle ilgili olarak Başkanlık merkez, Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi ve Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü bünyesinde 63 adet restoratör çalıştırılmaktadır. Yine bu proje kapsamında alınan A2 satır tarayıcıları ile Topkapı Sarayı ve diğer müze kütüphanelerinde bulunan eserler dijital ortama aktarılmaktadır.					



Proje Adı: Binbir (1001) Eser Projesi						
Proje No:2012H040380						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2015	5.000.000.-	-	1.770.000.-	3.230.000.-	2.667.695,06	83
Açıklama	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, çeviri ve yayım faaliyetlerine 2012 yılında başlamıştır. Gerek araştırmacılardan gelen başvuruların, gerekse Başkanlığımız bünyesinde yapılan çalışmaların Yayın Kurullarımızca değerlendirilmesi sonucu 2015 yılında 9 tanesi Çeviri-Tıpkıbasım, 11 adeti Çeviri-Metin olmak üzere, dini ilimler, bilim ve felsefe, edebiyat ve düşünce alanında toplam 20 eser yayımlanmış, toplamda eser sayısı ise 65'e ulaşmıştır. Başkanlığımızca yayımlanan eserler, kültür hayatına önemli katkılar sunan kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları ve üniversite kütüphanelerine, ücretsiz kullanıma sunulmak amacıyla bağışlanmaktadır. Eserlerin elektronik nüshalarına Başkanlığımız web sitesi üzerinden online olarak da erişim sağlanmaktadır.					

Proje Adı: Süleymaniye Tıp Medresesi Restorasyonu						
Proje No:2013H040300						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2015	2.400.000.-	-	-	2.400.000.-	911.549,32	38
Açıklama	Süleymaniye külliyesinde bulunan ve Tıp Medresesi olarak adlandırılan binanın restorasyon projesi yenilenmiş, uygulama ihalesi yapılmış olup işin 2016 yılı içinde bitirilmesi planlanmaktadır.					

Proje Adı: Yazma Eserler Bölge Kütüphaneleri Yapımı						
Proje No:2014H040400						
Yılı	Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Toplam	Harcanan	Gerçekleşme Oranı %
2015	1.800.000.-	-	1.800.000.-	-	-	-
Açıklama	Konya Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü binası inşa edilmek üzere Mevlana Kültür Merkezi Bölgesinde 15.000 m² lik bir alan Konya Karatay Belediye Başkanlığı tarafından Başkanlığımıza tahsis edilmiştir. Hizmet binasının proje çalışmaları bitmiş olup Kalkınma Bakanlığının onayını müteakip uygulama ihalesinin yapılması hedeflenmektedir. Yine Ankara Yenimahalle'de Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğün ile birlikte yaptırılması planlanan Ankara Bölge Müdürlüğü Hizmet Binası projesi çalışmaları Bakanlık organizasyonunda devam etmektedir. Dolayısıyla bu projede yer alan ödenekler diğer projelere aktarılarak kullanılmıştır.					

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

- Kurumun yeni olması
- Fiziki imkânların yetersizliği
- Kurumsallaşmanın zaman alması
- Kurumsal kapasitenin oluşum sürecinin uzun olması
- Dışarıda yetkin eleman bulma zorluğu
- Yetişmiş insan kaynağının yetersizliği

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 2015 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. **Şubat 2015**

Muammer AKÇAY
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **Şubat 2015**

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan