



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

2015

PERFORMANS

PROGRAMI

<u>$(t-1)$</u>	<u>(t)</u>	<u>$(t+1)$</u>
---------------------------	-------------------------	---------------------------





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





BAŞKANIN SUNUMU



Kamu yönetimi anlayışının sürekli olarak değiştiği ve geliştiği günümüzde, yönetim anlayışı da sürekli değişmekte ve gelişmektedir. Bu değişime uyum sağlamak amacıyla kamu mali yönetimi alanında gerekli reformlar gerçekleştirilmiş, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yasal bir çerçeve oluşturularak kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye geçmesi hükme bağlanmıştır.

Bu nedenle; Kurumumuz da 2015-2019 yılı stratejik planını hazırlayarak performans esaslı bütçelemeye geçmiştir. 2015 yılı bütçemize dayanak teşkil eden 2015 yılı performans programımızı da hazırlamış bulunuyoruz. Stratejik planımızda belirlenen amaçlarımıza ulaşmak için 2015 yılında hangi faaliyetleri yapacağımızı ve bunların bütçelerini, ayrıca belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ölçmek amacıyla performans hedef ve göstergelerine performans programında yer verilmiştir.

Stratejik planımızın yıllık uygulama dilimini oluşturan 2015 Performans programımız ile bütçemizi daha uygulanabilir ve gerçekçi faaliyetlerle hedefine ulaştırmak istiyoruz.

2015 yılı performans programımızın kaynaklarımızın, etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkıda bulunmasını temenni ederken, performans programımıza katkıda bulunanlara teşekkürlerimi sunar, kurumumuz için hayırlara vesile olmasını dilerim.

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan





İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER		8 – 16
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar		8 – 9
1. Kurumun Görev ve Fonksiyonları		8
2. Yasal Mevzuat		9
B- Teşkilat Yapısı		10
C- Fiziksel Kaynaklar		11 – 13
1. Kurumun yapısı		11
2. Teknolojik yapı		12 –13
D- İnsan Kaynakları		14 – 16
II- PERFORMANS BİLGİLERİ		17 – 6
A- Temel Politika ve Öncelikler		17 – 18
B- Amaç ve Hedefler		18 – 22
1. Misyon	2. Vizyon	18
3. Temel Değerler (kuruma değer katan ilke ve prensipler)		18
4. Stratejik Amaç	6. Strateji (Faaliyet-Proje)	18 –22
5. Stratejik Hedef	7. Performans Göstergesi	18 –22
C. Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler		23 – 36
1. Performans Hedefi Tablosu (Tablo 1)		23 – 32
2. Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Tablo 2)		33 – 36
D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı		37 – 39
1. İdare Performans Tablosu (Tablo 3)		37 – 38
2. Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu (Tablo 4)		39
III. EKLER		40 – 43
1.Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo (Tablo 5)		40 – 42
2.Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Tablo		43



I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kurumun Görev ve Fonksiyonları

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

- ✚ Başkanlık, 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.



2. Yasal Mevzuat

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞININ İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

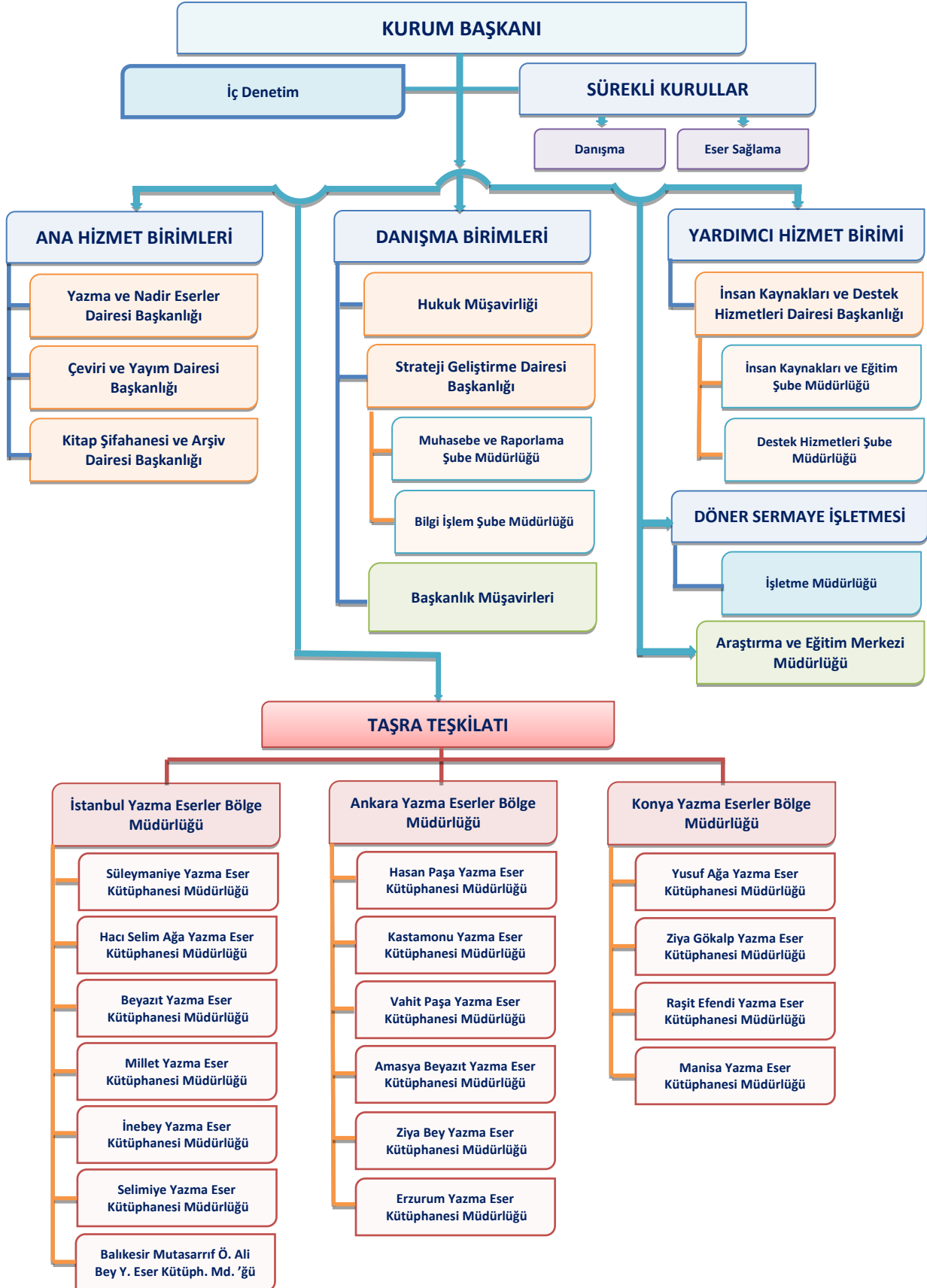
Mevzuatın Adı	R.G. Tarihi	R.G. Sayısı
6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun	30.12.2010	27801
4848 Sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	29.04.2003	25093
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	18113
5366 Sayılı Yıpranan Tarih ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması 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 Sağıklaştırma, 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	01.03.2007	26449
Bandrol Uygulamasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	08.11.2001	24577
Kültür Bakanlığı Yazma Eser Kütüphaneleri Çalışma, Yazma ve Eski Harfli Basma Eserlerden Yararlanma Yönetmeliği	09.04.2003	25074



2015 PERFORMANS PROGRAMI

B- Teşkilat Yapısı

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI





C- Fiziksel Kaynaklar

1. Kurumun yapısı

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, 2010 yılı sonunda kurulmuş ve 2011 yılı Nisan ayından ibaren faaliyet göstermeye başlamıştır. 2015 yılı itibarıyla Süleymaniye Kütüphanesi bünyesinde bulunan Zarifi Bey Konağında ve Kitap Şifhanesinde faaliyetlerine devam etmektedir.

Başkanlığımızın da içinde bulunduğu Süleymaniye Kütüphanesi Külliyesi, mülkiye Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait Evvel ve Sani Medreseleri, Tıp Medresesi ve Eski Doğum Hastanesinden oluşmaktadır. 2013 yılı itibarıyla yeniden düzenlenen Eski Doğum Evi hem başkanlığımız hizmet binası hem kitap hastanesi olarak hizmete açılmıştır.

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.

KÜTÜPHANE	İL	ADRES	MÜLKİYET –KİRA-TAHSİS DURUMU	M2
İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürlüğü	İstanbul	Ayşe Kadın Mah. Hamam Sok. No:35 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	
Süleymaniye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Ayşe Kadın Mah. Hamam Sok. No:35 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	18.054
Millet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	İskenderpaşa Mah. Feyzullah Efendi Sok. No:1 34080 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1.638
Hacı Selim Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Selami Ali Cad. Mimar Sinan Mah. No:7 / Üsküdar	Vakıflar Genel Müdürlüğü	367
Beyazıt Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	İstanbul	Beyazıt Meydanı/Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	-
Nur-i Osmaniye Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vezirhan Cad. Nuruosmaniye Camii Avlusu 34440 Eminönü	Vakıflar Genel Müdürlüğü	7.292
Ragıp Paşa Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Ordu Caddesi, Laleli	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Köprülü Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	1001 Direk Mah. Divanyolu Cad. No:29 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Atıf Efendi Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vefa Cad. No: 44 34470 Beyazıt	Vakıflar Genel Müdürlüğü	1076
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Bursa	İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	320
Mutasarrıf Ömer Ali Bey kütüphanesi Müdürlüğü	Balıkesir	Dinkçiler Mah. Soma Cad. No:10/8 Merkez	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kastamonu	Cebirli Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	290
Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kütahya	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kültür Merkezi Kat:3	Milli Emlak Müdürlüğü	98
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	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	Abdulaziz Mah. Yavuz Selim Cad. No: 86 Meram	Milli Emlak Müdürlüğü	2800
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Konya	Bahçelievler Mah. Yavuz Selim Cad. No:152 Meram	Vakıflar Genel Müdürlüğü	
Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kayseri	Azizbey Mah. Cami-i Kebir Avlusu 38040 Melikgazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	
Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Manisa	Sakarya Mahallesi 1103 Sok. No:4	İl Özel İdaresi	
Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Diyarbakır	Camii kebir mah. Piriçiler sok. no:1 ulucami avlusu Mesudiye	Vakıflar Genel Müdürlüğü	823
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Erzurum	Yukarı Yoncalık Mah. Ali ravi Cad. No:38 Yakutiye	Şeyhler Hamamı	



2015 PERFORMANS PROGRAMI

2. Teknolojik yapı

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen kütüphanecilik faaliyetlerinin sağlıklı, güvenli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülebilmesi güncel teknolojinin kullanımı ile mümkündür. Kütüphanelerimizde bulunan eserlerin halka ve okuyucuya ulaştırılması, onların teknolojik erişim yollarından 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 başlanan Librit Otomasyon Sistemi, Başkanlığımız kütüphanelerinde bulunan ve dijitalleşmesi 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
- ✚ Digital Kaynak Yönetim Yayın Modülü
- ✚ OPAC
- ✚ 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 anahtarlamalı 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 ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

Markası Model Cins Ek Özellik	Skala	Miktar
Bilgisayar Kasaları	Adet	268
Dizüstü Bilgisayar	Adet	56
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları	Adet	77
Termal Yazıcılar	Adet	18
Fotokopi Makinaları	Adet	12
Sabit Telefonlar	Adet	89
Santraller	Adet	9
Projektörler Projeksiyon Cihazları	Adet	4
Projeksiyon Perdeleri	Adet	6
Hesap Makineleri	Adet	56
Faks Cihazı	Adet	25
Fotoğraf Makinaları	Adet	22
Elektrikli Ve Diğer Yazı Makineleri	Adet	22
Daktilo	Adet	4
Evrak 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
Rfid	Adet	1
Think Client	Adet	3
Pozlandırma Makinası (Kopya Tezgahı)	Adet	1

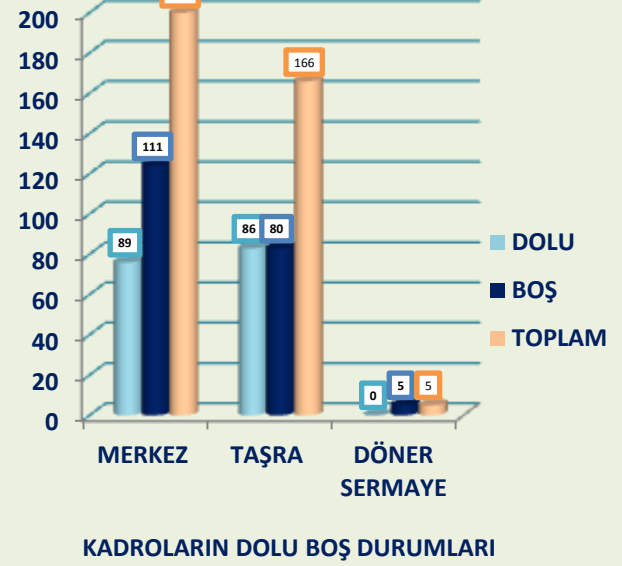
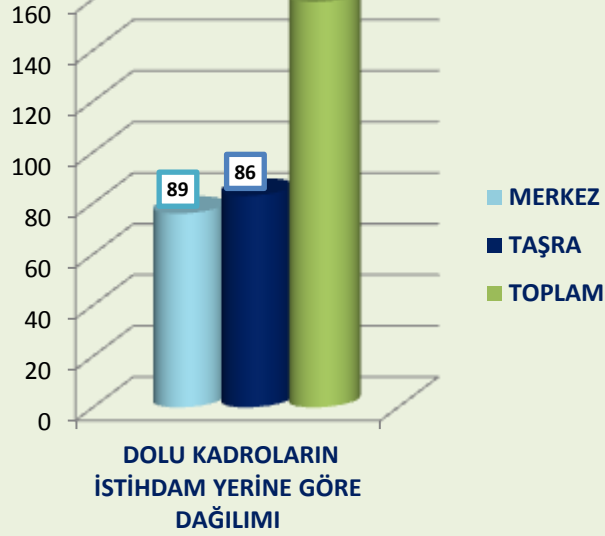


2015 PERFORMANS PROGRAMI

D- İnsan Kaynakları

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

Sınıfı	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşılığı Sözleşme li Memur Dolu	Boş	Toplam	Kurum Toplamı		
							Dolu	Boş	Toplam
GİH	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı	Merkez	1	0	0	1	89	111	200
GİH	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GİH	Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanı		0	0	1	1			
GİH	Kitap Şifhanesi ve Arşiv Dairesi Başkanı		0	0	1	1			
GİH	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi		0	0	1	1			
GİH	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GİH	I. Hukuk Müşaviri		0	0	1	1			
GİH	İç Denetçi		1	0	2	3			
GİH	Hukuk Müşaviri		2	1	1	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		29	0	6	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		2	0	13	15			
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı		1	0	2	3			
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		7	0	2	9			
GİH	Bilgisayar İşletmeni		7	0	3	10			
GİH	Programcı		2	0	1	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	86	80	166
AH	Avukat		0	0	2	2			
GİH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü		1	14	2	17			
GİH	Yazma Eser Uzmanı		0	0	34	34			
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		13	0	6	19			
GİH	Mütercim		0	0	2	2			
TH	Kitap Patoloğu		1	0	1	2			
TH	Kütüphaneci		13	0	8	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		1	0	7	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		7	0	1	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		1	0	0	1			
02.01.2014 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			160	15	196	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	72	71	143	59	57	111	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	15	34	49	23	25	48	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	1	4	5	2	0	2	0	0	0
AVUKATLIK HİZMETLERİ	1	2	3	0	2	2	0	0	0
YARDIMCI HİZMETLER	0	0	0	2	0	2	0	0	0
GENEL TOPLAM	89	111	200	83	83	166	0	0	5

KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (02.01.2014)

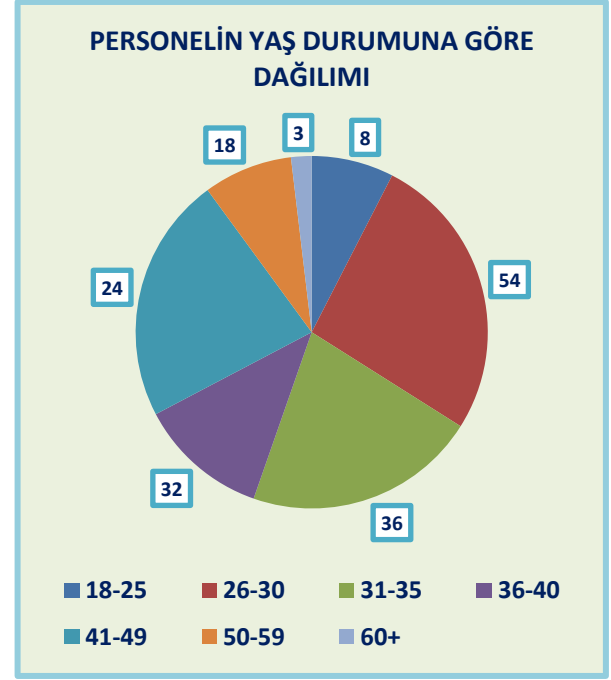
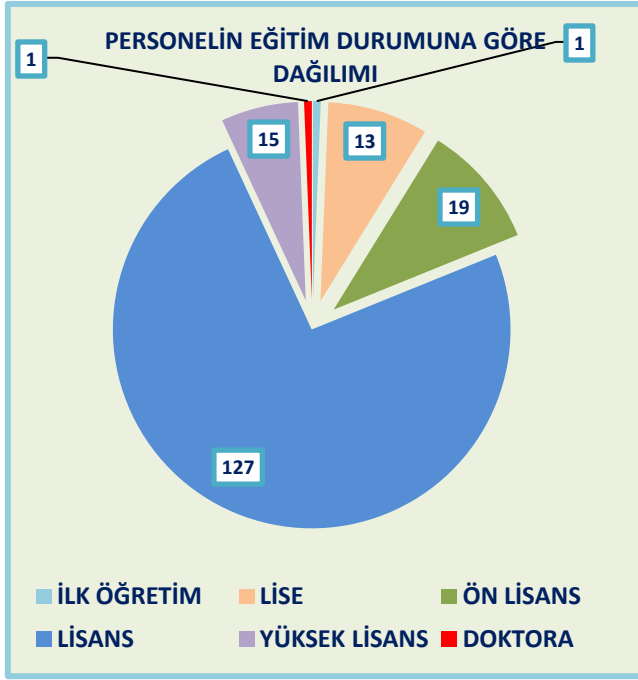
TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK	DOKTORA
MERKEZ	0	3	6	66	13	1
TAŞRA	1	9	13	61	2	0
DÖNER	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	12	19	127	15	1

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	89	5	23	25	18	5	3	0
TAŞRA	86	3	19	11	14	19	15	3
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	175	8	54	36	32	24	18	3



2015 PERFORMANS PROGRAMI



KURUMDA GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONELİN DAĞILIMI			
TEŞKİLAT	GEÇİCİ GÖREVLİ	GEÇİCİ GÖREVLİ (VEKALET)	TOPLAM
MERKEZ	1	3	4
TAŞRA	20	0	20
DÖNER SERMAYE	0	0	0
GENEL TOPLAM	21	3	24



II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

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

B- Amaç ve Hedefler

1. Misyon

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

2. Vizyon

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

3. Temel Değerler (kuruma değer katan ilke ve prensipler)

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| -Katılımcılık | -Dürüstlük Ve Güvenilirlik |
| -Sosyal Sorumluluk | -Eşitlik Ve Tarafsızlık |
| -Şeffaflık | -Eğitici Ve Yol Göstericilik |
| -Hesap Verebilirlik | -Kültürel Ve Toplumsal Sorumluluk |
| -Uzmanlık Ve Liyakat | -Tarih Bilinci |



4. Stratejik Amaç

6. Strateji (Faaliyet-Proje)

5. Stratejik Hedef

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 kültüre katkıda bulunak.	1.1.Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.	1.1.1.Satın alma: 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.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi.	
		1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.	
		1.1.4.Tevsik: 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 yayınlanan kitap, tez, makale vb. bilimsel çalışmaları kurum bünyesine kazandırmak.	



2015 PERFORMANS PROGRAMI

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 çalışmaları çeviri, çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.	2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları orijinal dilden günümüz Türkçesine çevrilmesini sağlamak.	1.Projelendirilen eser sayısı. 2.Yayımlanan eser sayısı.
		2.1.2. Osmanlı Türkçesinde kaleme alınmış yazma ve matbu eserlerin günümüz alfabesine çeviri yazımını ve/veya sadeleştirmesini gerçekleştirmek.	
		2.1.3. Henüz bilimsel neşri yapılmamış yazma ve matbu eserlerin eleştirmeli metin neşrini yapmak.	
		2.1.4. Bilimsel ya da sanatsal değeri olan yazma ve matbu eserlerin yüksek kalitede tıpkıbasımını yapmak.	
		2.1.5. İçerik değeri sahip yazma ve matbu eserlerin orijinal hallerinin tıpkıbasımını yapmak.	
		2.1.6. Kurumumuza yapılan yayın başvurularının ilgili kurullarda değerlendirilerek yayımlanmalarını sağlamak.	
		2.1.7. Yayımlanmasında yarar görülen eserlerin yetkin akademisyen ve araştırmacılar tarafından neşre hazırlanmasını teşvik ve organize etmek.	
		2.1.8. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından daha önce yayımlanmış yazma ve nadir eserlerin kurumumuz yayın kriterlerine uygun olarak tekrar yayımlanmalarını sağlamak.	
	2.2. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.	2.2.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphanelerinde yer almalarını sağlamak.	1.Dağıtımı yapılan eser sayısı. 2.Yayımlanan eserlere erişim sağlayan kullanıcı sayısı.
		2.2.2. Fuar ve sergi gibi faaliyetlere katılarak ya da eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlayarak yapılan yayımları tanıtmak.	
		2.2.3. Başta yazma eser kütüphanelerimiz olmak üzere çeşitli dağıtım kanalları ile özellikle kurumumuz internet satış portalı ile okuyucuların yayımlara erişimini sağlamak.	
		2.2.4. Tanıtıcı yayımlar yapmak, kataloglar hazırlamak, sosyal medya vb. imkânları kullanarak eserleri tanıtmak; bunlardan önemli olanları yabancı dillere çevirmek.	
		2.2.5. 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 geleceğe 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, eserlerin restorasyon ve konservasyonlarını yapmak.	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 yöntemlerini belirlemek.	
		3.2.3. Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	
	3.3. Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.	3.3.1. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.	1. Dijitale aktarılan eser sayısı. 2. Fotoğraf albümü hazırlanan eser sayısı. 3. Mikrofilme aktarılan eser sayısı.
		3.3.2. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.	
		3.3.3. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	
		3.3.4. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.	



2015 PERFORMANS PROGRAMI

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet-Proje)	Performans Göstergesi
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.	4.1.1. İnsan kaynaklarının niteliğini artırmak	1. Personele verilen ortalama eğitim süresi 2. Alt yapı yatırımlarının maliyetlerindeki artış
		4.1.2. Personelin projelendirilen eserlerin, bilimsel yeterlilik, imla, tashih, dizgi, tasarım, mizampaj vb. içerik ve şekil yönünden yayına hazır hale getirilmesi noktasında gerekli yetkinlik ve donanımı kazanmalarını sağlamak.	
		4.1.3. Başkanlık stratejik yönetimini geliştirmek ve ölçülebilir ve şeffaf bir yönetim yapısı kurmak	
		4.1.4. Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	
		4.1.5. Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak	
		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	



TABLO 1/1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	1. STRATEJİK AMAÇ: 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.
Performans Hedefi	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Satın alınan eser sayısı	.	2.466 Ad	3.150 Ad.
Açıklama			
2 Bağış alınan eser sayısı	-	-	-
Açıklama			
3 Devir alınan eser sayısı	-	45.341 Ad.	25.500 Ad.
Açıklama			

Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak.	850.000.-	-	850.000.-
2	Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi.	-	-	-
3	Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.	-	-	-
Genel Toplam		850.000.-	-	850.000.-



TABLO 1/2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	1. STRATEJİK AMAÇ: Kültür mirasımız yazma eserler konusunda örnek bir kütüphanecilik hizmeti ortaya koyarak evrensel kültüre katkıda bulunmak.
Hedef	1.2. Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.
Performans Hedefi	1.2.1. Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog, fihrist vb. çalışmalar hazırlamak ve yayınlamak. 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.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog ve fihrist sayısı.	-	-	(Fihrist) 45 Ad.
Açıklama			
2 Düzenlenen eğitim, bilim ve kültür etkinliklerinin sayısı.	-	30 Ad.	45 Ad.
Açıklama			
3 Ulaşılan kullanıcı sayısı	-	246.908 Ad.	650.000 Ad.
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog, fihrist vb. çalışmalar hazırlamak ve yayınlamak.	-	-	-
2 Eserlere ilişkin veri tabanı oluşturarak dijital ortamda okuyucuya sunmak.	-	-	-
3 Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.	40.000.-	-	40.000.-
4 Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak.	20.000.-	-	20.000.-
Genel Toplam	60.000.-	-	60.000.-



TABLO 1/3

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı
Amaç	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.
Performans Hedefi	2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları orijinal dilden günümüz Türkçesine çevrilmesini sağlamak. 2.1.2. Osmanlı Türkçesinde kaleme alınmış yazma ve matbu eserlerin günümüz alfabesine çeviri yazımını ve/veya sadeleştirmesini gerçekleştirmek. 2.1.3. Henüz bilimsel neşri yapılmamış yazma ve matbu eserlerin eleştirmeli metin neşrini yapmak. 2.1.4. Bilimsel ya da sanatsal değeri olan yazma ve matbu eserlerin yüksek kalitede tıpkıbasımını yapmak. 2.1.5. İçerik değerine sahip yazma ve matbu eserlerin orijinal hallerinin tıpkıbasımını yapmak. 2.1.6. Kurumumuza yapılan yayın başvurularının ilgili kurullarda değerlendirilerek yayımlanmalarını sağlamak. 2.1.7. Yayımlanmasında yarar görülen eserlerin yetkin akademisyen ve araştırmacılar tarafından neşre hazırlanmasını teşvik ve organize etmek. 2.1.8. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından daha önce yayımlanmış yazma ve nadir eserlerin kurumumuz yayın kriterlerine uygun olarak tekrar yayımlanmalarını sağlamak.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Projelendirilen eser sayısı	-	24 Ad.	30 Ad.
Açıklama			
2 Yayımlanan eser sayısı	-	24 Ad.	30 Ad.
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Yazma ve nadir eserlerin günümüz Türkçesine çevrilmesi, eleştirmeli metin, tıpkı basım, sadeleştirme ve latin alfabesine çevrilmesi	3.100.000.-	-	3.100.000.-
2 Yayına hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.	1.900.000.-	-	1.900.000.-
Genel Toplam	5.000.000.-	-	5.000.000.-

**TABLO 1/4****PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	2. STRATEJİK AMAÇ: Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.
Hedef	2.2. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.
Performans Hedefi	2.2.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphane-lerinde yer almalarını sağlamak. 2.2.2. Fuar ve sergi gibi faaliyetlere katılarak ya da eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlayarak yapılan yayımları tanıtmak. 2.2.3. Başta yazma eser kütüphanelerimiz olmak üzere çeşitli dağıtım kanalları ile özellikle kurumumuz internet satış portalı ile okuyucu-ların yayımlara erişimini sağlamak. 2.2.4. Tanıtıcı yayımlar yapmak, kataloglar hazırlamak, sosyal medya vb. imkânları kullanarak eserleri tanıtmak; bunlardan önemli olanları yabancı dillere çevirmek. 2.2.5. Eserlerin yurtdışındaki ilgililerine ulaştırılması için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Katılınan fuar ve sergi sayısı (Ulusal ve uluslararası)	-	6 Ad.	5 Ad.
Açıklama				
2	Web sitesi üzerinden online olarak erişim sağlamak (e- kitap)	-	-	60 Ad.
Açıklama				
3	Kurumumuzun internet satış portalı üzerinden satışa sunulan eser sayısı	-	-	60 Ad.
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Fuar sergi ve faaliyetlere katılarak yada eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlamak	-	-	-
2	Yayımlanan eserlerin başta yazma eser ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum , STK kütüphanelerine göndermek	-	-	-
3	Tanıtıcı yayımlar yapmak ve bunları yabancı dillere çevirmek	-	-	-
Genel Toplam		-	-	-



TABLO 1/5

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı		
Amaç		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.		
Performans Hedefi		3.1.1. Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi. 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.		
Açıklamalar				
Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Yenilenen ve koşulları iyileştirilen depo sayısı	-	3 Ad.	2 Ad.
Açıklama				
2	Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı.	-	18 Ad.	25 Ad.
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.	130.000.-	-	130.000.-
2	Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.	50.000.-	-	50.000.-
3	Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.	60.000.-	-	60.000.-
4	Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.	20.000.-	-	20.000.-
Genel Toplam		260.000.-	-	260.000.-

**TABLO 1/6****PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	3. STRATEJİK AMAÇ: Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.
Hedef	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.
Performans Hedefi	3.2.1. Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek. 3.2.2. Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek. 3.2.3. Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Konservasyonu yapılan eser sayısı.	-	28 Ad.	250 Ad.
Açıklama				
2	Belgelemesi yapılan eser sayısı.	-	156 Ad.	250 Ad.
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.	500.000.-	-	500.000.-
2	Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.	700.000.-	-	700.000.-
3	Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	100.000.-	-	100.000.-
Genel Toplam		1.300.000.-	-	1.300.000.-



TABLO 1/7

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	3. STRATEJİK AMAÇ: Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.
Hedef	3.3. Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.

Performans Hedefi	3.3.1. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi. 3.3.2. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak. 3.3.3. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek. 3.3.4. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.
-------------------	---

Açıklamalar

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Dijitale aktarılan eser sayısı.		1408 Ad.	2200 Ad.
Açıklama			
2 Fotoğraf albümü hazırlanan eser sayısı.	-	-	-.
Açıklama			
3 Mikrofilme aktarılan eser sayısı.	-	-	-
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.	100.000.-	-	100.000.-
2 Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.	50.000.-	-	50.000.-
3 Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	650.000.-	-	650.000.-
4 Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.	-	-	-
Genel Toplam	800.000.-	-	800.000.-



TABLO 1/8

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	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.
Performans Hedefi	4.1.1. İnsan kaynaklarının niteliğini artırmak 4.1.2. Personelin projelendirilen eserlerin, bilimsel yeterlilik, imla, tashih, dizgi, tasarım, mizampaj vb. içerik ve şekil yönünden yayına hazır hale getirilmesi noktasında gerekli yetkinlik ve donanımı kazanmalarını sağlamak. 4.1.3. Başkanlık stratejik yönetimini geliştirmek ve ölçülebilir ve şeffaf bir yönetim yapısı kurmak
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Personele verilen ortalama eğitim süresi	-	85/384 Kişi/Saat	256/635 Kişi/Saat
Açıklama			
2 Alt yapı yatırımlarının maliyetlerindeki artış	-	-	-
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 İnsan kaynaklarının niteliğini artırmak	-	-	-
2 Personelin projelendirilen eserlerin, bilimsel yeterlilik, imla, tashih, dizgi, tasarım, mizampaj vb. içerik ve şekil yönünden yayına hazır hale getirilmesi noktasında gerekli yetkinlik ve donanımı kazanmalarını sağlamak.	-	-	-
3 Başkanlık stratejik yönetimini geliştirmek ve ölçülebilir ve şeffaf bir yönetim yapısı kurmak	-	-	-
Genel Toplam	-	-	-



TABLO 1/9

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı
Amaç	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.
Performans Hedefi	4.1.4. Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek 4.1.5. Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak 4.1.6. Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Teknolojik altyapıyı geliştirmek	-	(Domain) 1 Ad.	(Bilgisayar alımı) 1 Ad.
	-	(Portal) 1 Ad.	(Lisans alımı) 300 Ad.
	-	(Lisanslama) 1 Ad.	(Yazıcı alımı) 1 Ad.
	-	(Yedekleme) 1 Ad.	(Hard Disk) 1 Ad.
	-	(Bakım Onarım) 1 Ad.	(Bakım Onarım) 1 Ad.
Açıklama			
2 İletişim sistemi kurmak	-	(Cisco) 1 Ad.	(İnternet sitesi) 1 Ad.
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	300.000.-	-	300.000.-
2 Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak	-	-	-
3 Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak	-	-	-
Genel Toplam	300.000.-	-	300.000.-



TABLO 1/10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı		
Amaç		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.		
Performans Hedefi		4.1.7. Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak 4.18. 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		
Açıklamalar				
Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Yeni hizmet binaları inşa etmek	-	1 Ad.	2 Ad.
Açıklama				
2	Kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	-	1 Ad.	1 Ad.
Açıklama				
3	Kütüphanelerin tefriş ve altyapılarını iyileştirmek	-	1 Ad.	4 Ad.
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	1.800.000.-	-	1.800.000.-
2	Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek	2.950.000.-	-	2.950.000.-
3	Başkanlık bünyesinde her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ihtilafları en etkin şekilde çözüme kavuşturmak	-	-	-
Genel Toplam		4.750.000.-	-	4.750.000.-



TABLO 2/1

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı
Performans Hedefi	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.
Faaliyet Adı	Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	920.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	113.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	120.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	850.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		2.003.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		2.003.000.-



TABLO 2/2

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.
Faaliyet Adı	Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çeviri Yayım Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	1.283.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	123.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	5.000.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		6.452.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		6.452.000.-



TABLO 2/3

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı
Performans Hedefi	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.
Faaliyet Adı	Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	327.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	30.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	61.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	2.100.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		2.518.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		2.518.000.-



TABLO 2/4

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.
Faaliyet Adı	Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Bölge Müdürlüğü
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	5.287.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	784.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.887.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	255.000.-
06	Sermaye Giderleri	5.050.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		16.263.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		16.263.000.-



TABLO 3/1

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı		Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı						
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1.1.1.1	1.1.1.	Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak	850.000.-	6,51%	-	-	850.000.-	6,51%
1.2.3.3	1.2.3.	Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.	40.000.-	0,31%	-	-	40.000.-	0,31%
1.2.3.4	1.2.3.	Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak. Yazma ve nadir eserlerin günümüz Türkçesine çevrilmesi, eleştirmeli metin, tıpkı basım, sadeleştirme ve latin alfabesine çevrilmesi	20.000.-	0,15%	-	-	20.000.-	0,15%
2.1.1.1	2.1.1.	Yayına hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.	3.100.000.-	23,74%	-	-	3.100.000.-	23,74%
2.1.1.2	2.1.1.	Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.	1.900.000.-	14,55%	-	-	1.900.000.-	14,55%
3.2.1.1	3.2.1.	Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.	500.000.-	3,83%	-	-	500.000.-	3,83%
3.2.2.2	3.2.2.	Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	700.000.-	5,36%	-	-	700.000.-	5,36%
3.2.3.3	3.2.3.	Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.	100.000.-	0,77%	-	-	100.000.-	0,77%
3.3.1.1	3.3.1.	Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.	100.000.-	0,77%	-	-	100.000.-	0,77%
3.3.2.2	3.3.2.	Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	50.000.-	0,38%	-	-	50.000.-	0,38%
3.3.3.1	3.3.3.	Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	650.000.-	4,98%	-	-	650.000.-	4,98%
4.1.4.1	4.1.4.		300.000.-	2,30%	-	-	300.000.-	2,30%



TABLO 3/2

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı							
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
4.1.7.1	4.1.7.	Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	1.800.000.-	13,78%	-	-	1.800.000.-	13,78%
4.1.8.1.	4.1.8.	Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek	2.950.000.-	22,59%	-	-	2.950.000.-	22,59%
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			13.060.000.-	47,95%	-	-	13.060.000.-	47,95%
Genel Yönetim Giderleri			14.176.000.-	52,05%	-	-	14.176.000.-	52,05%
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-	-	-	-	-	-
Genel Toplam			27.236.000.-	100,00%	-	-	27.236.000.-	100,00%



TABLO 4

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı				
(TL)						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	-	7.817.000.-	-	7.817.000.-
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	-	1.050.000.-	-	1.050.000.-
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	5.114.000.-	-	5.114.000.-
	04	Faiz Giderleri	-	-	-	-
	05	Cari Transferler	-	255.000	-	255.000
	06	Sermaye Giderleri	13.000.000.-	-	-	13.000.000.-
	07	Sermaye Transferleri	-	-	-	0,00
	08	Borç verme	-	-	-	0,00
	09	Yedek Ödenek	-	-	-	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		13.000.000.-	14.236.000	0,00	27.236.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					0,00
	Diğer Yurt İçi					0.-
	Yurt Dışı					0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			13.000.000.-	14.236.000	0,00	27.236.000

**TABLO 5****FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO (1)**

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.Satın alınan eser sayısı 2.Bağış alınan eser sayısı 3.Devir alınan eser sayısı	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak. 1.1.4.Tevşik: Kamu spotları ve benzer tanıtımlarla kamuoyundaki bilinci yükseltmek ve eser sağlama konusunda halkı teşvik etmek	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
1. Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog ve fihrist sayısı. 2. Düzenlenen eğitim, bilim ve kültür etkinliklerinin sayısı. 3.Ulaşılan kullanıcı sayısı.	1.2.1. Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog, fihrist vb. çalışmalar hazırlamak ve yayınlamak. 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.	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
1.Projelendirilen eser sayısı. 2.Yayımlanan eser sayısı.	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 yayınlanan kitap, tez, makale vb. bilimsel çalışmaları kurum bünyesine kazandırmak. 2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları orijinal dilden günümüz Türkçesine çevrilmesini sağlamak. 2.1.2. Osmanlı Türkçesinde kaleme alınmış yazma ve matbu eserlerin günümüz alfabesine çeviri yazımını ve/veya sadeleştirmesini gerçekleştirmek. 2.1.3. Henüz bilimsel neşri yapılmamış yazma ve matbu eserlerin eleştirmeli metin neşrini yapmak. 2.1.4. Bilimsel ya da sanatsal değeri olan yazma ve matbu eserlerin yüksek kalitede tıpkıbasımını yapmak. 2.1.5. İçerik değerine sahip yazma ve matbu eserlerin orijinal hallerinin tıpkıbasımını yapmak. 2.1.6. Kurumumuza yapılan yayın başvurularının ilgili kurullarda değerlendirilerek yayımlanma-larını sağlamak. 2.1.7. Yayımlanmasında yarar görülen eserlerin yetkin akademisyen ve araştırmacılar tarafından neşre hazırlanmasını teşvik ve organize etmek. 2.1.8. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından daha önce yayımlanmış yazma ve nadir eserlerin kurumumuz yayın kriterlerine uygun olarak tekrar yayımlanmalarını sağlamak.	Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı



TABLO 5

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO(2)

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.Katılınan fuar ve sergi sayısı (Ulusal ve uluslararası) 2. Web sitesi üzerinden online olarak erişim sağlamak (e- kitap) 3.Kurumumuzun internet satış portalı üzerinden satışa sunulan eser sayısı	2.2.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphane-lerinde yer almalarını sağlamak. 2.2.2. Fuar ve sergi gibi faaliyetlere katılarak ya da eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlayarak yapılan yayımları tanıtmak. 2.2.3. Başta yazma eser kütüphanelerimiz olmak üzere çeşitli dağıtım kanalları ile özellikle kurumumuz internet satış portalı ile okuyucu-ların yayımlara erişimini sağlamak. 2.2.4. Tanıtıcı yayımlar yapmak, kataloglar hazırlamak, sosyal medya vb. imkânları kullanarak eserleri tanıtmak; bunlardan önemli olanları yabancı dillere çevirmek. 2.2.5. Eserlerin yurtdışındaki ilgililerine ulaştırılması için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.	Çeviri ve Yayımlar Dairesi Başkanlığı
1. Yenilenen ve koşulları iyileştirilen depo sayısı 2. Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı.	3.1.1. Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi. 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.	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
1. Konservasyonu yapılan eser sayısı. 2. Belgelemesi yapılan eser sayısı.	3.2.1. Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek. 3.2.2. Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek. 3.2.3. Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	
1. Dijitale aktarılan eser sayısı. 2. Fotoğraf albümü hazırlanan eser sayısı. 3. Mikrofilme aktarılan eser sayısı.	3.3.1. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi. 3.3.2. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak. 3.3.3. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek. 3.3.4. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktararak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.	



TABLO 5

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO (3)

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1. Personele verilen ortalama eğitim süresi 2. Alt yapı yatırımlarının maliyetlerindeki artış 3. Teknolojik altyapıyı geliştirmek 4. İletişim sistemi kurmak	4.1.1. İnsan kaynaklarının niteliğini artırmak	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
	4.1.2. Personelin projelendirilen eserlerin, bilimsel yeterlilik, imla, tashih, dizgi, tasarım, mizampaj vb. içerik ve şekil yönünden yayına hazır hale getiril-mesi noktasında gerekli yetkinlik ve donanımı kazanmalarını sağlamak.	
	4.1.3. Başkanlık stratejik yönetimini geliştirmek ve ölçülebilir ve şeffaf bir yönetim yapısı kurmak	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
	4.1.4. Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	
	4.1.5. Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak	
	4.1.6. Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
	4.1.7. Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyon-larını yapmak	
	4.1.8. Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek	Hukuk Müşavirliği
	4.1.9. Başkanlık bünyesinde her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ihtilafları en etkin şekilde çözüme kavuşturmak	



2013 EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE PERFORMANS TABLOSU (TL)

KURUMSAL KOD		EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2013 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA	PERFORMANS ORANI %
I	II	I	II					
40	53			TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	18.987.000,00	21.565.000,00	19.379.351,00	89,86%
		1		PERSONEL GİDERLERİ	2.636.000,00	4.318.900,00	4.318.283,00	99,99%
			1	MEMURLAR	1.704.000,00	3.347.048,00	3.346.492,00	99,98%
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	932.000,00	971.791,00	971.791,00	100,00%
		2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	382.000,00	577.100,00	576.732,00	99,94%
			1	MEMURLAR	272.000,00	473.514,00	473.193,00	99,93%
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	110.000,00	103.586,00	103.539,00	99,95%
		3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.750.000,00	5.450.000,00	5.153.999,00	94,57%
			2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	604.000,00	550.900,00	425.995,00	77,33%
			3	YOLLUKLAR	239.000,00	102.500,00	53.800,00	52,49%
			4	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	1.500,00	301	20,07%
			5	HİZMET ALIMLARI	3.570.000,00	4.560.700,00	4.485.345,00	98,35%
			6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	121.000,00	61.000,00	57.961,00	95,02%
			7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	125.000,00	127.400,00	102.137,00	80,17%
			8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	86.000,00	46.000,00	28.460,00	61,87%
		5		CARİ TRANSFERLER	219.000,00	219.000,00	49.400,00	22,56%
			1	GÖREV ZARARLARI	84.000,00	84.000,00	49.400,00	58,81%
			3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	135.000,00	135.000,00	0	0,00%
		6		SERMAYE GİDERLERİ	11.000.000,00	11.000.000,00	9.280.937,00	84,37%
			1	MAMUL MAL ALIMLARI	7.722.000,00	3.973.096,00	3.221.095,00	81,07%
			2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	0	0	#SAYI/0!
			3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.229.000,00	1.068.185,00	235.533,00	22,05%
			7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.049.000,00	5.958.719,00	5.824.309,00	97,74%
PERSONEL (01 + 02)					3.018.000,00	4.896.000,00	4.895.015,00	99,98%
DİĞER CARİ (03 + 04 + 05)					4.969.000,00	5.669.000,00	5.203.399,00	91,79%
TOPLAM CARİ					7.987.000,00	10.565.000,00	10.098.414,00	95,58%
TOPLAM SERMAYE (06 + 07)					11.000.000,00	11.000.000,00	9.280.937,00	84,37%