

T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı

2016

PERFORMANS

PROGRAMI

(t-1)

(t)

(t+1)





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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَصَلَّى اللَّهُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَحَبْلِهِ وَوَسَّلْنَا لَهُمْ فِي الْبَيْتِ الْأَمَامِ
الْعَالَمِ الْعَلَامَةِ الْقَطْبِ الزَّمَانِيِّ
الْفَقِيهِ أَبُو عَبْدِ اللَّهِ الْجَامِعِ سَيِّدِنَا
مُحَمَّدِ بْنِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ رَضِيَ اللَّهُ
عَنْهُ أَهْلُ الْبَيْتِ الَّذِينَ اسْتَقْبَلُوا رِثَتَهُ
مِنْ عِبَادَتِهِ وَالْأَمْرَ وَالْإِسْلَامَ وَالصَّلَاةَ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَصَلَّى اللَّهُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَحَبْلِهِ وَوَسَّلْنَا لَهُمْ فِي الْبَيْتِ الْأَمَامِ
الْعَالَمِ الْعَلَامَةِ الْقَطْبِ الزَّمَانِيِّ
الْفَقِيهِ أَبُو عَبْدِ اللَّهِ الْجَامِعِ سَيِّدِنَا
مُحَمَّدِ بْنِ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ رَضِيَ اللَّهُ
عَنْهُ أَهْلُ الْبَيْتِ الَّذِينَ اسْتَقْبَلُوا رِثَتَهُ
مِنْ عِبَادَتِهِ وَالْأَمْرَ وَالْإِسْلَامَ وَالصَّلَاةَ



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. 2016 yılı bütçemize dayanak teşkil eden 2016 yılı performans programımızı da hazırlamış bulunuyoruz. Stratejik planımızda belirlenen amaçlarımıza ulaşmak için 2016 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 2016 Performans programımız ile bütçemizi daha uygulanabilir ve gerçekçi maliyetlerle denk bütçe hedefine büyük ölçüde ulaştırmak istiyoruz.

2016 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 – ...	
1. Performans Hedefi Tablosu (Tablo 1)	... – ...	
2. Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Tablo 2)	... – ...	
D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı	... – ...	
1. İdare Performans Tablosu (Tablo 3)	... – ...	
2. Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu (Tablo 4)	... – ...	
III. EKLER	... – ...	
1. Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo (Tablo 5)	... – ...	
2. Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Tablo (Tablo 6)	... – ...	
3. Program Dönemi Bütçesine İlişkin Tablo (Tablo 7)	... – ...	



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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapar.

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

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

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

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



2. Yasal Mevzuat

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞININ İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

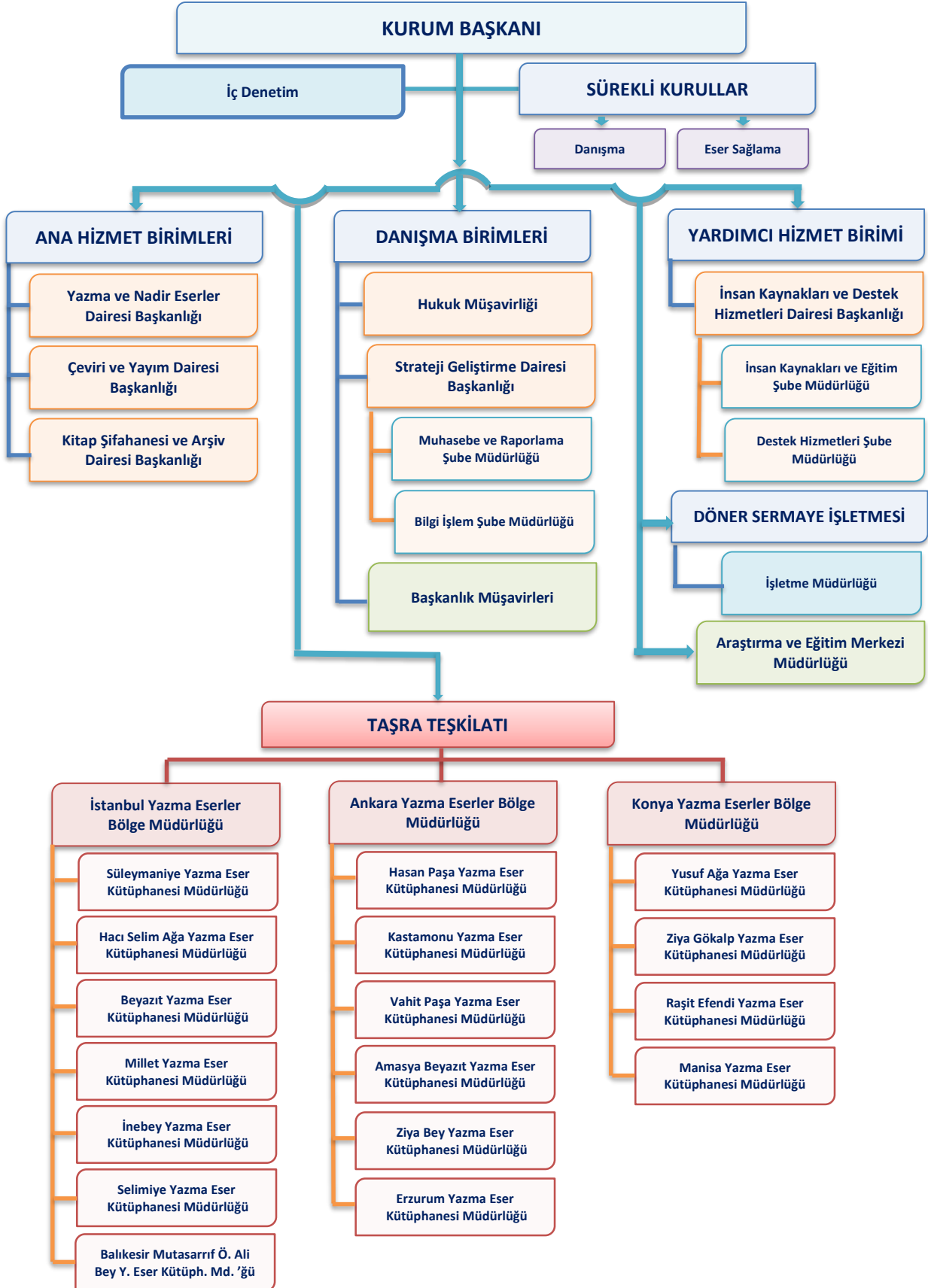
Mevzuatın Adı	R.G. Tarihi	R.G. Sayısı
6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun	30.12.2010	27801
4848 Sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	29.04.2003	25093
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	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 İlişkin 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 İtirazlara Dair Yönetmelik	12.01.2005	25698
Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği	01.03.2007	26449
Bandrol Uygulamasına İlişkin 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



2016 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. Başkanlığımız kuruluşundan ibaren ilk iki yılı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivleri Dairesi Başkanlığının İstanbul Sultanahmet'te bulunan hizmet binasında hizmet vermiştir. 2013 yılı Haziran ayı itibarıyla Süleymaniye Kütüphanesi bünyesinde bulunan Zarifi Bey Konağına taşınmıştır.

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. Yine Süleymaniye Külliyesinde bulunan ve Dar-uş-şifa olarak bilinen tarihi yapı Başkanlığımıza tahsis edilmiş olup, restorasyon çalışmaları sonrası başkanlığımız kültür sanat çalışmaları ve idare hizmetleri için kullanıma açılacaktır.

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

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	Halk Kütüphanesi Binası	26
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kastamonu	Cebrail Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	290
Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kütahya	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kültür Merkezi Kat:3	Milli Emlak Müdürlüğü	98
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	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	Tahsis Aşamasında	823
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Erzurum	Yukarı Yoncalık Mah. Ali ravi Cad. No:38 Yakutiye	Halk Kütüphanesi Binası	



2. Teknolojik yapı

Başkanlığımız bünyesinde yürütülen kütüphanecilik faaliyetlerinin sağlıklı, güvenli ve kesintisiz bir şekilde sürdürülebilmesinin şar güncel teknolojinin kullanımı ile mümkündür. Kütüphanelerimizde bulunan eserlerin halka ve okuyucuya ulaştırılması, onların teknolojik erişim rsatlarından en kolay bir şekilde yararlandırılmasına bağlıdır. Bu sebeple Başkanlığımız önümüzdeki dönemde yapmayı planladığı altyapı ve teknolojik yarımrlarla 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 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 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

MARKASI MODEL CİNS EK ÖZELLİK	SKALA	MIKTAR
BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	268
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	ADET	56
DİĞER BİLGİSAYAR DESTEKLİ CİHAZLARI	ADET	77
TERMAL YAZICILAR	ADET	18
FOTOKOPİ MAKİNALARI	ADET	12
SABİT TELEFONLAR	ADET	89
SANTRALLER	ADET	9
PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	ADET	4
PROJEKSİYON PERDELERİ	ADET	6
HESAP MAKİNELERİ	ADET	56
FAKS CİHAZI	ADET	25
FOTOĞRAF MAKİNALARI	ADET	22
ELEKTRİKLİ VE DİĞER YAZI MAKİNELERİ	ADET	22
DAKTİLO	ADET	4
EVRAK İMHA MAKİNALARI	ADET	2
BİLGİSAYAR SUNUCU KASASI	ADET	25
TRİPOT (MANFROTTO MS 190XPROB	ADET	3
TRİPOT KAFASI (MANFROTTO M 496RC2)	ADET	3
FLAŞ (FLASH LIGHT 300N	ADET	2
RFID	ADET	1
THİNK CLİENT	ADET	3
POZLANDIRMA MAKİNASI (KOPYA TEZGAHI)	ADET	1

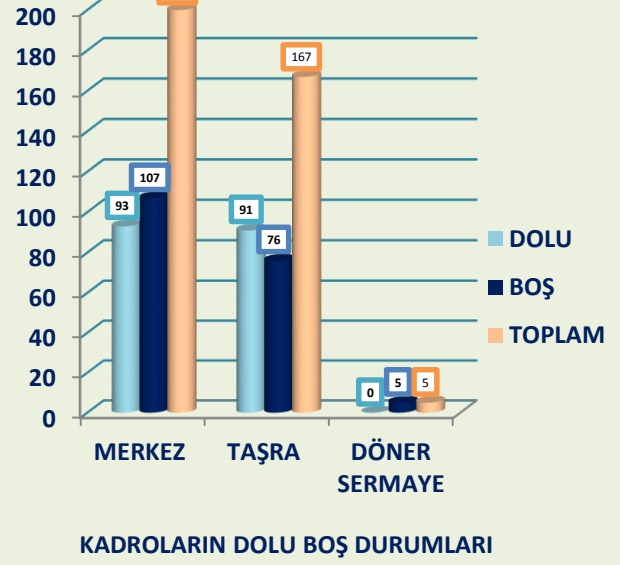
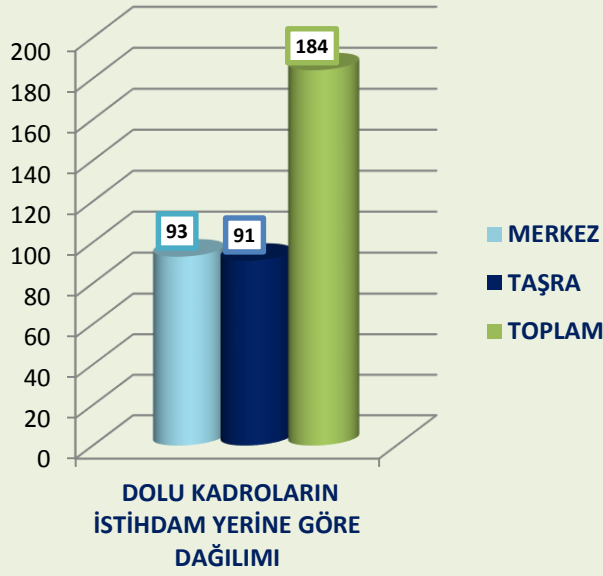


2016 PERFORMANS PROGRAMI

D- 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	93	107	200
GİH	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı		1	0	0	1			
GİH	Çeviri ve Yayım 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		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		35	0	0	35			
GİH	Mütercim		4	0	6	10			
TH	Kütüphaneci		5	0	5	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		1	0	2	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			
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		0	0	3	3			
GİH	Memur		0	0	1	1			
GİH	Bölge Müdürü	Taşra	2	0	1	3			
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		17	0	2	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		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			
15.07.2015 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			169	15	188	372	184	188	372



KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI (15.07.2015)

HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	79	67	146	64	47	111	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	12	34	46	22	26	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	3	0	0	0
GENEL TOPLAM	93	107	200	91	76	167	0	5	5

KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (15.07.2015)

TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK	DOKTORA
MERKEZ	0	7	5	71	9	1
TAŞRA	1	13	9	65	3	0
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	20	14	136	12	1

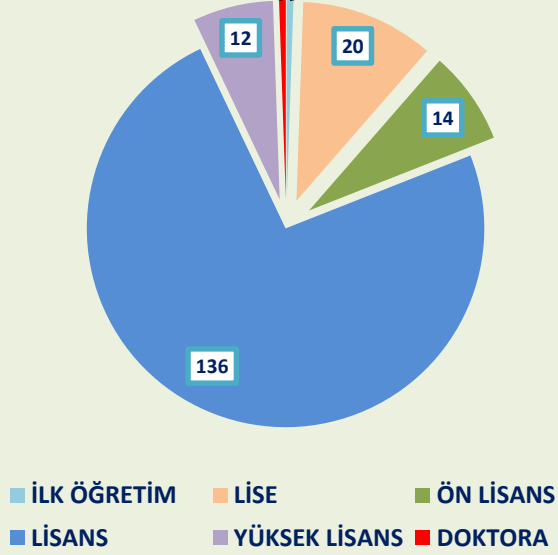
KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (15.07.2015)

TEŞKİLAT	kişi SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	93	7	29	24	15	15	3	0
TAŞRA	91	4	27	11	10	21	15	3
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	184	11	56	35	25	36	18	3

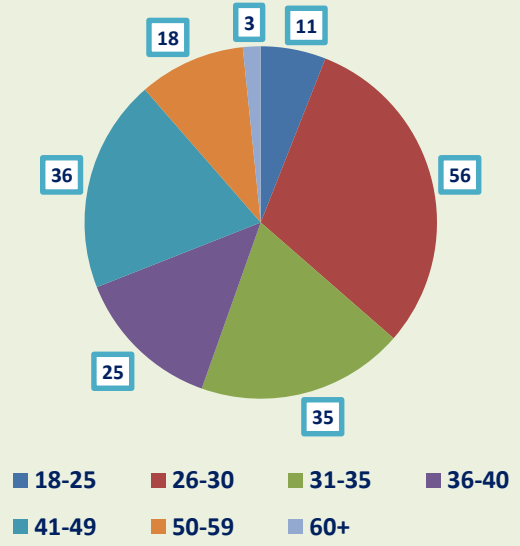


2016 PERFORMANS PROGRAMI

1 PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI 1



PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



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 milli kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi temel amaçtır.

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

Hedef 1. 1: Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.
Hedef 1. 2: Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.

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

10. Kalkınma Planı
295

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

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

Hedef 1. 1: Yurtiçi ve yurtdışındaki yazma eserleri Başkanlık kütüphanelerine kazandırarak koleksiyonları zenginleştirmek.
Hedef 1. 2: Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.

BİLGİ TOPLUMU STRATEJİ EYLEM BELGESİ

Strateji Eylem
Belgesi
275. Eylem

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

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

Hedef 1. 1: Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviriyazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.
Hedef 1. 2: Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayımlamak.
Hedef 1. 3: Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.

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

Hedef 1. 1: Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak
Hedef 1. 2: Eserlerin yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yaparak eserlere en kolay şekilde erişimi sağlamak.
Hedef 1. 3: Eserlerin her kurum için uygulanabilir dijitalleştirme standartlarını belirlemek, dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.



2016 PERFORMANS PROGRAMI

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 değerlendirerek 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.Teşvik: 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.	



2016 PERFORMANS PROGRAMI

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet-Proje)	Performans Göstergesi
2. STRATEJİK AMAÇ: Kültürümüzün temel taşıyıcılarından olan yazma ve nadir eserleri yayım yoluyla bilim ve kültür hayatımıza kazandırmak ve tanıtmak.	2.1. Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmaları çeviri, çeviri yazı, eleştirmeli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.	2.1.1. 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 değerine sahip yazma ve matbu eserlerin orijinal hallerinin tıpkıbasımını yapmak.	
		2.1.6. Kurumumuza yapılan yayım 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 yayım 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.	



2016 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	



C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

TABLO 1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı				
Amaç				
Hedef				
Performans Hedefi				
Açıklamalar				
Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1				
Açıklama				
2				
Açıklama				
3				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1				
2				
3				
4				
5				
Genel Toplam				

**TABLO 2****FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

İdare Adı	
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	
Açıklamalar	

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



TABLO 3

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı							
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı							
Genel Yönetim Giderleri							
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
Genel Toplam							



TABLO 4

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı						(TL)
Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam	
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri			0,00	
	02	SGK Devlet Primi Giderleri			0,00	
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			0,00	
	04	Faiz Giderleri			0,00	
	05	Cari Transferler			0,00	
	06	Sermaye Giderleri			0,00	
	07	Sermaye Transferleri			0,00	
	08	Borç verme			0,00	
	09	Yedek Ödenek			0,00	
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye				0,00	
	Diğer Yurt İçi				0,00	
	Yurt Dışı				0,00	
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00	





