



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 2017 Performans programımız ile bütçemizi daha uygulanabilir ve gerçekçi maliyetlerle denk bütçe hedefine büyük ölçüde ulaştırmak istiyoruz.

2017 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 – 22

A- Temel Politika ve Öncelikler

17

B- Amaç ve Hedefler

18 – 22

1. Misyon

18

2. Vizyon

18

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

18

4. Stratejik Amaç

18 – 22

6. Stratejiler (Faaliyet-Proje)

18 – 22

5 Stratejik Hedef

18 – 22

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 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.



2017 PERFORMANS PROGRAMI

2. Yasal Mevzuat

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

Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının İlişkili Olduğu Mevzuat

Mevzuatın Adı	R.G. Tarihi	R.G. Sayısı
6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun	30.12.2010	27801
4848 Sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	29.04.2003	25093
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	18113
5366 Sayılı Yıpranan Tarih ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Korunması Hakkında Kanun	05.07.2005	25866
5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu	18.06.1949	7236
Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği	07.03.2012	28226
Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik	23.01.2007	26412
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Çeviri ve Yayım Yönetmeliği	07.03.2012	28226
Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstisna Sözleşmesi Yönetmeliği	10.05.2012	28288
Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği	07.03.2012	28226
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	10.12.1987	19660
Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarının	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
Kültür ve Turizm Bakanlığı 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



B- Teşkilat Yapısı

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

Kurumun merkezi İstanbul'da bulunmaktadır. Başkanlık şeklinde kurulan kurum üst yönetici düzeyinde üçlü kararnameyle atanan Başkan tarafından temsil edilmekte olup, Başkana bağlı olarak çalışan üç ana hizmet, bir danışma ve bir yardımcı hizmet birimi olmak üzere beş daire başkanlığı, yine danışma birimleri olarak hukuk müşavirliği, iç denetim ile başkanlık müşavirleri şeklinde teşkilatlandırılmıştır.

Başkanlığın Bakanlık Müsteşarının Başkanlığında oluşturulan ve Başkanlığın faaliyet alanı ile ilgili olarak temel yaklaşım ve uygulamalar ile önceliklerin belirlenmesine matuf tavsiye niteliğinde kararlar alan Danışma Kurulu ile ana görevi yurt içi ve yurt dışından Başkanlık kütüphanelerine kazandırılacak eserlerin satın alma ve bağış kabulüne karar verecek bir Eser Sağlama Kurulu bulunmaktadır.

Kurullara ek olarak Başkanlık; Osmanlı Türkçesi, restorasyon, konservasyon, dijitalleştirme teknolojileri ile hat, tezhip, ebru, ciltçilik gibi Türk el sanatlarıyla ilgili sertifikalı veya sertifikasız eğitim programları ve kurslar düzenlemek amacıyla Araştırma ve Eğitim Merkezi kurabilecektir.

Taşrada ise İstanbul, Ankara ve Konya olmak üzere çevrelerinde bulunan yazma eser kütüphanelerinin bağlı bulunacağı bölge müdürlükleri oluşturulmuştur. Bu bölgelere bağlı toplam 17 adet kütüphane müdürlüğü kurulmuştur.

Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatı hizmet birimleri şunlardır:

Merkez Teşkilatı

Sürekli Kurullar:

Danışma Kurulu

Eser Sağlama Kurulu

Ana Hizmet Birimleri:

Yazma Ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı

Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı

Kitap Şifhanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı

Danışma ve Denetim Birimleri;

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

Başkanlık Müşavirleri

İç Denetim

Yardımcı Hizmet Birimleri.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Diğer Birimler;

Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı

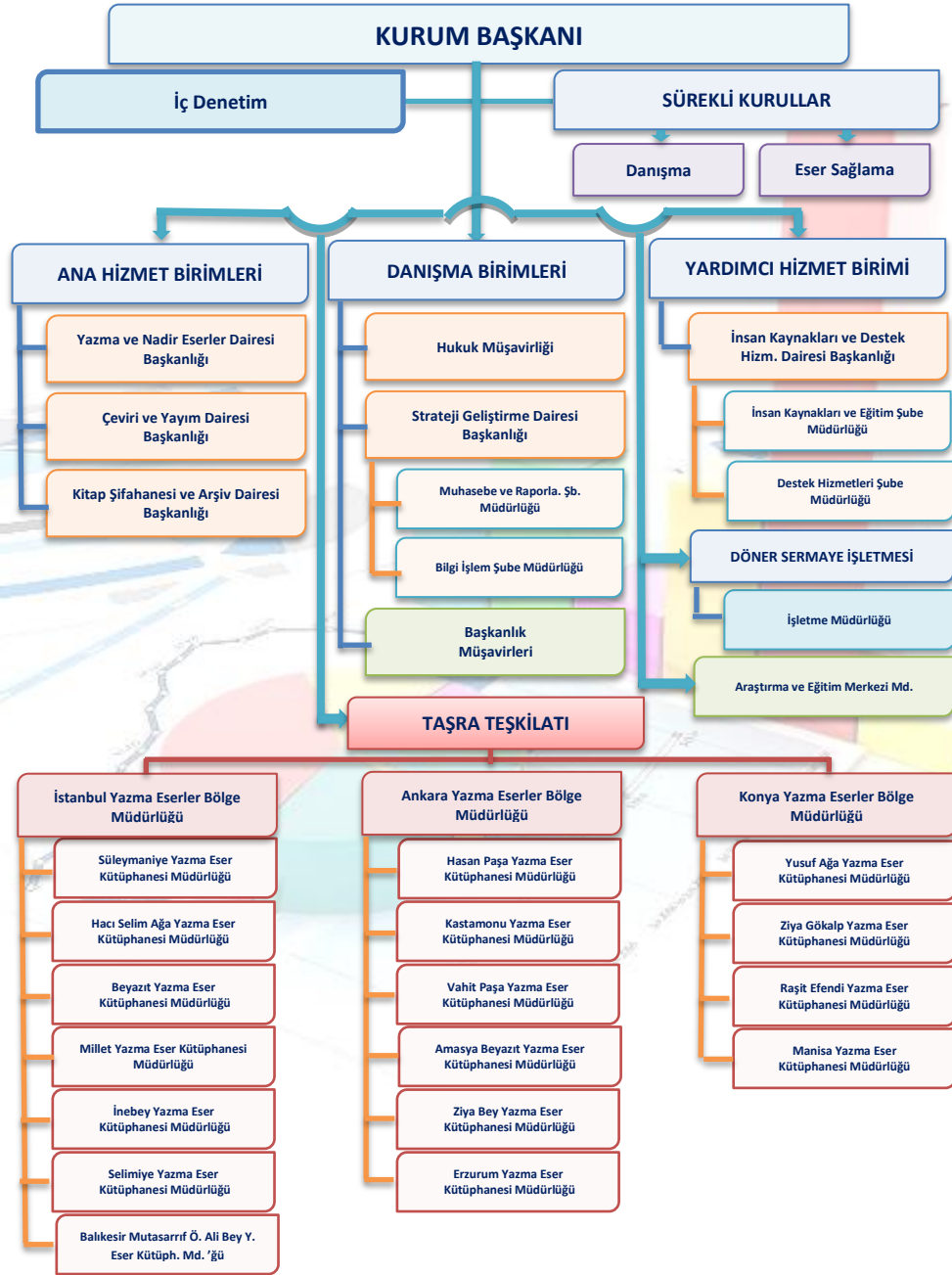
Yazma Eser Bölge Müdürlükleri (İstanbul, Ankara ve Konya)

Kütüphane Müdürlükleri



2017 PERFORMANS PROGRAMI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI





C- Fiziksel Kaynaklar

1. Kurumsal yapı

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	1.000
Nur-i Osmaniye Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Veziirhan 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
Atrf Efendi Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vefa Cad. No: 44 34470 Beyazıt	Vakıflar Genel Müdürlüğü	2.000
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Bursa	İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	320
Mutasarrıf Ömer Ali Bey kütüphanesi Müdürlüğü	Balıkesir	Dinkçiler Mah. Soma Cad. No:10/8 Merkez	Valilik	432
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kastamonu	Cebrail Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	290
Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kütahya	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kültür Merkezi Kat:3	Milli Emlak Müdürlüğü	3.090
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	Çavuşbey Mahallesi Hükümet Caddesi No: 21 Devceci 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	2.800
Yusuf Ağa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Konya	Bahçelievler Mah. Yavuz Selim Cad. No:152 Meram	Vakıflar Genel Müdürlüğü	120
Raşit Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kayseri	Azizbey Mah. Cami-i Kebir Avlusu 38040 Melikgazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	70
Manisa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Manisa	Sakarya Mahallesi 1103 Sok. No:4	Valilik	540
Ziya Gökalp Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Diyarbakır	Cami kebir mah. Pirinçler sok. no:1 ulucami avlusu Mesudiye medresesi sur	Vakıflar Genel Müdürlüğü	823
Erzurum Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Erzurum	Yukarı Yoncalık Mah. Ali ravi Cad. No:38 Yakutiye	Şeyhler Hamamı	1.240

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

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



2017 PERFORMANS PROGRAMI

Ülkemiz yazma ve matbu basma eserlerin sayısı bakımından dünyada önde gelen ülkelerden biridir. Sayısı yüz binleri bulan bu tarihi öneme sahip yazma eserlerin önemli bir kısmı bugün kütüphaneler, saraylar, müzeler ve özel koleksiyonlarda muhafaza edilmektedir. Önemli bir kısmı kamu kuruluşlarının elinde bulunan yazma eserlerin bir kısmı ise, özel işletmeler ve kişilerin elinde bulunmaktadır.

Başkanlığımızın kurulması ile ülkemizin önde gelen yazma eser kütüphaneleri olan Süleymaniye, Millet (İstanbul), Beyazıt (İstanbul), Hacı Selimağa (İstanbul), İnebey (Bursa), Ziya Gökalp (Diyarbakır), Selimiye (Edirne), Raşit Efendi (Kayseri), Yusufpaşa (Konya), Ziya Bey(Sivas) ve Konya Bölge olmak üzere ülkemizin değişik illerinde bulunan toplam on yedi yazma eser kütüphanesi Başkanlığımıza bağlanmıştır.

Bu kütüphanelerde Osmanlı dönemi padişah koleksiyonları, paha biçilmez minyatür, ebru ve tezhip sanatlarını içeren eserler ile tarihi onuncu yüzyıla kadar götürülebilen yazma eserler bulunmakta, eser sayısı toplamda **515.799**'e kadar ulaşmaktadır.

İstanbul, sahip olduğu yazma ve nadir eser koleksiyonu sayısı ve ifa ettiği görevler itibarıyla yazma eserler alanında bir merkez niteliğindedir. İstanbul Fatih İlçesi Süleymaniye külliyesinde yer alan Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi, yazma eser bakımından dünyanın en önemli kütüphaneleri arasındadır. Cumhuriyet döneminde çıkarılan "Tevhid-i Tedrisat Kanunu" ve "Tekke ve Zaviyelerin Kapatılmasına Dair Kanun" uyarınca İstanbul'daki Yazma Eser Kütüphaneleri Süleymaniye çatısı altına alınmıştır. 106 koleksiyonda toplam **95.005** adet yazma ve **67.551** basma eser bulunmaktadır. İçlerinde Ayasofya, Bağdadlı Vehbi, Carullah, Damat İbrahim, Esad Efendi, Fatih, Hacı Mahmud, Hamidiye, Kılıç Ali, Laleli, Reisülküttap, Süleymaniye, Şehid Ali, Yeni Cami ve Süheyl Ünver gibi en değerli koleksiyonlar bulunmaktadır. Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi'ni dünya çapında yazmalar merkezi yapan da bu koleksiyonlardır. Fatih Millet, Beyazıt ve Hacı Selim Ağa kütüphaneleri ise İstanbul'un diğer önemli kütüphanelerdir.

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

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

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



2. Teknolojik yapı

1-WEB:

Web Sunum Hizmeti

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

Web Sunum-Portal Hizmeti

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

2-YAZILIM ALTYAPISI VE OTOMASYON

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

2013 yılında ihalesi yapılarak çalışmaları başlanılan Librit Otomasyon Sistemi, Başkanlığımız kütüphanelerinde bulunan ve dijitalleştirilmesi 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 (Görüntüleme , Arama, Online Alışveriş)
- Tarihçe (Loglama)
-

c-) FİLİGRAMLAMA YAZILIMI

3- İNTERNET ERİŞİM ALTYAPISI:

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



4- TELEFON ERİŞİM ALTYAPISI - İP TELEFON YAPISI

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

5-TEKNİK ALTYAPI

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

Markası Model Cins Ek Özellik	Skala	Miktar
Bilgisayar Kasaları	Adet	310
Dizüstü Bilgisayar	Adet	62
Diğer Bilgisayar Destekli Cihazları	Adet	77
Termal Yazıcılar	Adet	18
Fotokopi Makinaları	Adet	12
Sabit Telefonlar	Adet	89
Santraller	Adet	9
Projektörler Projeksiyon Cihazları	Adet	4
Projeksiyon Perdeleri	Adet	6
Hesap Makineleri	Adet	56
Faks Cihazı	Adet	25
Fotoğraf Makinaları	Adet	22
Elektrikli Ve Diğer Yazı Makineleri	Adet	22
Daktilo	Adet	4
Evrak İmha Makinaları	Adet	2
Bilgisayar Sunucu Kasası	Adet	25
Tripot (Manfrotto Ms 190xprob	Adet	3
Tripot Kafası (Manfrotto M 496rc2)	Adet	3
Flaş (Flash Light 300n	Adet	2
Rfid	Adet	1
Think Client	Adet	3
Pozlandırma Makinası (Kopya Tezgahı)	Adet	1

2017 PERFORMANS PROGRAMI



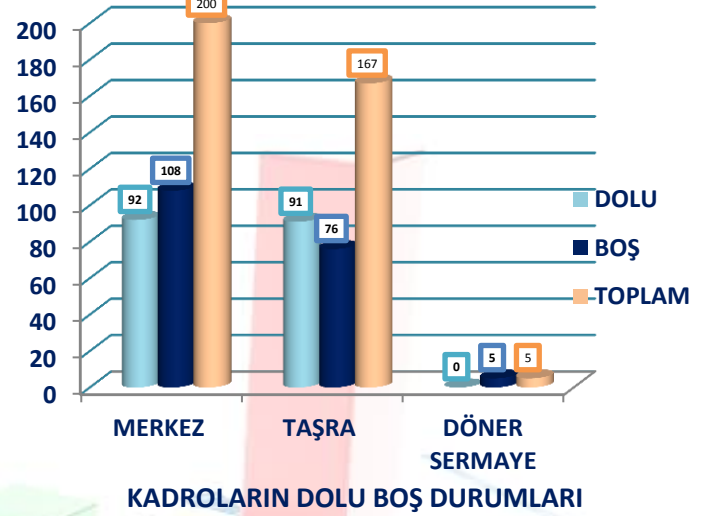
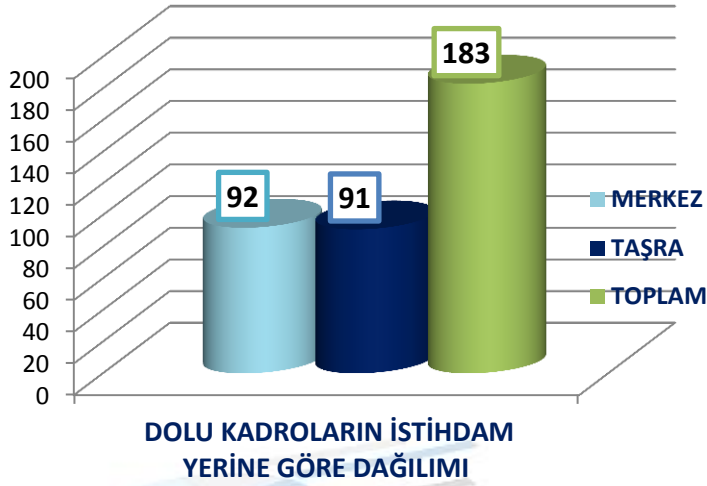
D- İnsan Kaynakları

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	92	108	200				
GİH	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı		1	0	0	1							
GİH	Çeviri ve Yayın Dairesi Başkanı		0	0	1	1							
GİH	Kitap Şifhanesi ve Arşiv Dairesi Başkanı		0	0	1	1							
GİH	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı		0	0	1	1							
GİH	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		1	0	0	1							
GİH	I. Hukuk Müşaviri		1	0	0	1							
GİH	İç Denetçi		1	0	2	3							
GİH	Hukuk Müşaviri		1	1	2	4							
GİH	Müşavir		2	0	0	2							
AH	Avukat		1	0	2	3							
GİH	Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü		0	0	1	1							
GİH	Şube Müdürü		2	0	2	4							
GİH	Yazma Eser Uzmanı		9	0	37	46							
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		34	0	1	35							
GİH	Mütercim		3	0	7	10							
TH	Kütüphaneci		6	0	4	10							
SH	Biyolog		1	0	4	5							
TH	Kimyager		1	0	4	5							
TH	Laborant		1	0	4	5							
TH	Restoratör		4	0	6	10							
TH	Tekniker		1	0	14	15							
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı		1	0	2	3							
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		7	0	2	9							
GİH	Bilgisayar İşletmeni		8	0	2	10							
GİH	Programcı		0	0	3	3							
GİH	Memur		4	0	3	7							
GİH	Koruma ve Güvenlik Şefi		0	0	1	1							
TH	Teknisyen		0	0	1	1							
GİH	Şoför		0	0	1	1							
GİH	İşletme Müdürü		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	91	76	167
AH	Avukat	0		0	2	2							
GİH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü	1		13	3	17							
GİH	Yazma Eser Uzmanı	0		0	34	34							
GİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı	17		0	2	19							
GİH	Mütercim	0		0	2	2							
TH	Kitap Patoloğu	1		0	1	2							
TH	Kütüphaneci	14		0	7	21							
SH	Biyolog	2		0	1	3							
TH	Kimyager	2		0	1	3							
TH	Laborant	2		0	1	3							
TH	Restoratör	2		0	4	6							
TH	Tekniker	0		0	8	8							
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	13		0	2	15							
GİH	Bilgisayar İşletmeni	9		0	2	11							
GİH	Programcı	0		0	1	1							
GİH	Memur	8		0	0	8							
GİH	Koruma ve Güvenlik Şefi	0		0	2	2							
TH	Teknisyen	2		0	2	4							
YH	Teknisyen Yardımcısı	1		0	0	1							
YH	Hizmetli	2		0	0	2							
04.01.2016 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM				169	14	189	372	183	189	372			



2017 PERFORMANS PROGRAMI



KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI (04.01.2016)

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

KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (04.01.2016)

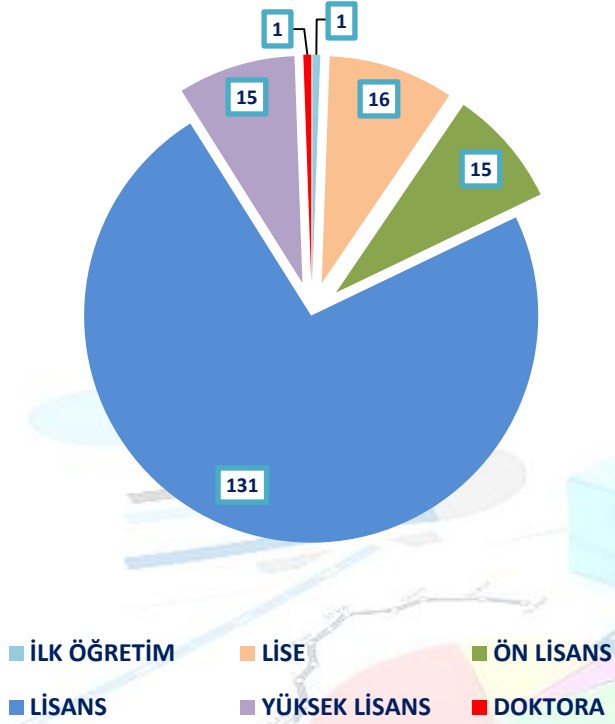
TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK	DOKTORA
MERKEZ	0	4	4	67	16	1
TAŞRA	1	12	11	64	3	0
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	16	15	131	15	1

KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (04.01.2016)

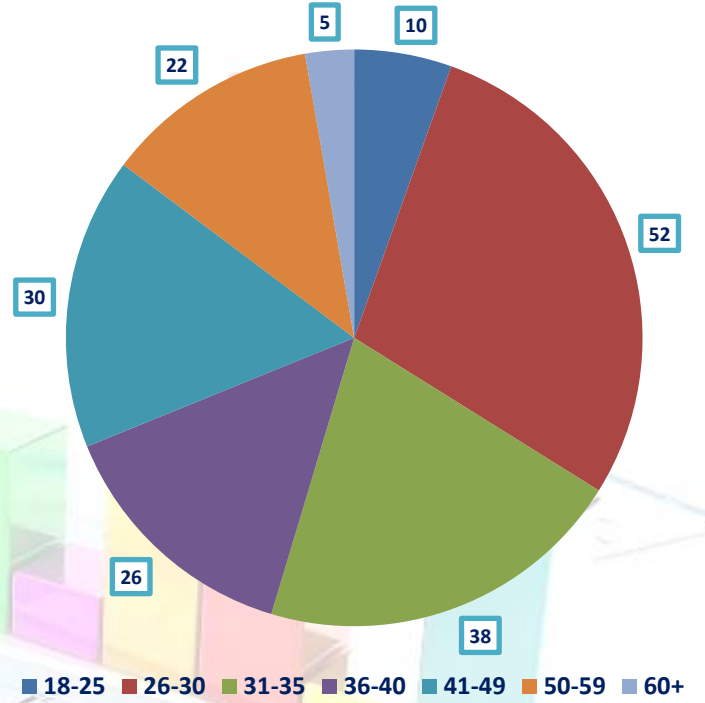
TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	92	8	29	23	15	9	6	2
TAŞRA	91	2	23	15	11	21	16	3
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	183	10	52	38	26	30	22	5



PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



KURUMDA GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONELİN DAĞILIMI

TEŞKİLAT	GEÇİCİ GÖREVLİ	GEÇİCİ GÖREVLİ (VEKALET)	TOPLAM
MERKEZ	0	1	1
TAŞRA	34	1	35
DÖNER SERMAYE	0	0	0
GENEL TOPLAM	34	2	36



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.

10. Kalkınma Planı 295

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

BİLGİ TOPLUMU STRATEJİ EYLEM BELGESİ

Strateji Eylem Belgesi 275. Eylem

BİT vasıtasıyla kültürel miras niteliğinde eserlere ve bilimsel bilgiye erişim imkânları artırılabacaktır. 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 kılabacak araçlar hayata geçirilecektir. Ayrıca, bilimsel nitelikteki bilginin açık bir şekilde sunumu için ulusal politikalar geliştirilecektir.



65. HÜKÜMET PROGRAMI

65. HÜKÜMET PROGRAMI

- Farklı kültürler ve medeniyetlerle yoğun bir etkileşim içerisinde, insanımızın kendisine ait kültürel ve sanatsal ürünleri en özgür şekilde ortaya koyması için gerekli fiziksel ve entelektüel altyapıyı güçlendirmeye devam edeceğiz. Kültür coğrafyamızın sanatsal ve düşünsel zirveleri yaşamış bütün şehirlerdeki çoklu kültüre dayanan zenginliklerimizi bugün de her alanda korumaya devam edeceğiz.
- Medeniyet, kültür ve sanat değerlerimizi muhafaza etmeyi, yeniden üretmeyi ve gelecek nesillere kaliteli bir biçimde aktarmayı hedefliyoruz. Kültürel farklılıkları zenginlik olarak gören, herkesin kültür ve sanat faaliyetlerine katkıda bulunduğu ve erişebildiği, estetik duygusu güçlü ve kültürlü bir toplum için çaba gösteriyoruz.
- Kültür ve sanat eserlerinin özgürce üretilmelerinin önünü açacak hukuki altyapıyı geliştireceğiz. Fikri mülkiyet haklarının kurumsallaşmasına yönelik çalışmalarımızı sürdüreceğiz. 65. Hükümet Programı 47 Kültür ve sanat insanlarımızın yurtiçinde ve dışında tanıtımına önem verecek, bu insanlarımızı teşvik edici her türlü tedbiri alacağız.
- Şehirlerimizin, kültür ve sanat varlıklarımızın ve toplum kesimlerinin zaman içindeki değişimlerini izleyecek şekilde Dijital Fotoğraf Arşivleri oluşturacağız. Böylece medeniyet birikimimizin gelecek nesillere aktarılmasına katkıda bulunmuş olacağız. Ebru, hat, tezhip, minyatür, ahşap oymacılığı, çini, halıcılık, bakırcılık, telkâri gibi bize özgü veya en iyi örneklerinin ülkemizde üretildiği süsleme ve el sanatlarının farklı sunum ve kompozisyonlarda birer ticari ürüne dönüştürülmesini sağlayacağız.
- Çağdaş kütüphanecilik anlayışı çerçevesinde kullanıcı odaklı, nitelikli kütüphanecilik hizmetlerinin verilebileceği özelliklere sahip yeni kütüphaneleri hizmete açmaya devam edeceğiz.
- Restorasyon Teknikleri Araştırma ve Uygulama Merkezi kurarak, bu alanda uluslararası standartlarda altyapımızı geliştirecek, yurtiçi ve yurtdışı çalışmalarımızda kaliteyi artıracacağız. Restorasyonlarının yapılması ya da fiziki varlıklarının korunmasının yanı sıra, mekânların mimari kimliğine ve orijinal işlevine uygun kullanılmasına yönelik azami hassasiyet göstereceğiz.
- Milli arşivimizin bütün belgeleriyle düzenlenerek elektronik ortamda araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlayacağız. Kültür kaynaklarımızın tıpkıbasım, sadeleştirme ve dijitalleştirme çalışmaları sonucunda modern teknolojinin imkânlarıyla gelecek kuşaklara ulaştırılmasına yönelik çalışmalarımızı hızlandıracacağız.



2017 PERFORMANS PROGRAMI

B- Amaç ve Hedefler

1. Misyon

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

2. Vizyon

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

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

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



4. Stratejik Amaç

6. Stratejiler (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 bulunmak.	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 dâhilinde 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 ve Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserler bağışlarını kabul etmek.	
		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.Eselerın 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.	



2017 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 çalışmalarını 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 neşriyi 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.	
	2.2. Yazma Eserler üzerinde yapılacak olan akademik çalışmalara destek vermek ve onları yayımlamak	2.2.1. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından daha önce yayımlanmış yazma ve nadir eserlere dair akademik çalışmaların kurumumuz yayın kriterlerine uygun olarak tekrar yayımlanmalarını sağlamak.	1- Desteklenen ve yayımlanan eser sayısı
		2.2.2. Yayımlanmasında yarar görülen eserlerin yetkin akademisyen ve araştırmacılar tarafından neşre hazırlanmasını teşvik ve koordine etmek.	
		2.2.3. Doktora ve doktora sonrası yapılacak çalışmalara destek sağlamak	
	2.3. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.	2.3.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphanelerinde yer almalarını sağlamak.	1.Dağıtım yapılan eser sayısı. 2.Yayımlanan eserlere erişim sağlayan kullanıcı sayısı.
		2.3.2. Fuar ve sergi gibi faaliyetlere katılarak ya da eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlayarak yapılan yayımları tanıtmak.	
		2.3.3. Başta yazma eser kütüphanelerimiz olmak üzere çeşitli dağıtım kanalları ile özellikle kurumumuz internet satış portalı ile okuyucuların yayımlara erişimini sağlamak.	
		2.3.4. Tanıtıcı yayımlar yapmak, kataloglar hazırlamak, sosyal medya vb. imkânları kullanarak eserleri tanıtmak; bunlardan önemli olanları yabancı dillere çevirmek.	
2.3.5. Eserlerin yurtdışındaki ilgililerine ulaştırılması için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.			



Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Strateji (Faaliyet-Proje)	Performans Göstergesi
3. STRATEJİK AMAÇ: Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.	3.1. Yazma eserleri, önleyici koruma tedbirleri ile korumak ve bu amaçla gerekli fiziki koşulları oluşturmak.	3.1.1. Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.	1. Yenilenen ve koşulları iyileştirilen depo sayısı 2. Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı.
		3.1.2. Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.	
		3.1.3. Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.	
		3.1.4. Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.	
	3.2. Konservasyon ve restorasyon ile ilgili gerekli AR-GE çalışmalarını yürütmek, bu çalışmaların sonucunda eserler üzerinde uygulanacak konservasyon ve restorasyon yöntemlerini belirlemek, kullanılacak malzemeleri üretmek ve temin etmek, 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.	



2017 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

1. Performans Hedefi Tablosu (Tablo 1)

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		<p>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.</p> <p>1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi.</p> <p>1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.</p>		
Açıklamalar				
Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Satın alınan eser sayısı	2.466 Ad.	2.439 Ad.	3.000 Ad.
Açıklama				
2	Bağış alınan eser sayısı	4.793 Ad.	210-Ad.	250 Ad.
Açıklama				
3	Devir alınan eser sayısı	45.341 Ad.	42.333 Ad.	22.277 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.	950.000.-	-	950.000.-
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		950.000.-		950.000.-



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.	2.000 Ad.	(Katalog + Fihrist) 82.271 Ad.	(Katalog) 100.000 Ad.
Açıklama			
2 Düzenlenen eğitim, bilim ve kültür etkinliklerinin sayısı.	30 Ad.	12 Ad.	15 Ad.
Açıklama			
3 Ulaşılan kullanıcı sayısı	246.908 Ad.	640.304 Ad.	700.000 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.	13.000.-	-	13.000.-
4 Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak.	10.000.-	-	10.000.-
Genel Toplam	23.000.-	-	23.000.-



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

Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Projelendirilen eser sayısı	20 Ad.	9 Ad.	25 Ad.
Açıklama				
2	Yayımlanan eser sayısı	20 Ad.	9 Ad.	20 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	2.000.000.-	-	2.000.000.-
2	Yayıma hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.	1.500.000.-	-	1.500.000.-
Genel Toplam		3.500.000.-	-	3.500.000.-



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	2.3. Bilimsel, kültürel ve tanıtıcı yayımlar yaparak okurların bu eserlere ve içeriklerine aktif erişimlerini sağlamak.
Performans Hedefi	<p>2.3.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphanelerinde yer almalarını sağlamak.</p> <p>2.3.2. Fuar ve sergi gibi faaliyetlere katılarak ya da eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlayarak yapılan yayımları tanıtmak.</p> <p>2.3.3. Başta yazma eser kütüphanelerimiz olmak üzere çeşitli dağıtım kanalları ile özellikle kurumumuz internet satış portalı ile okuyucuların yayımlara erişimini sağlamak.</p> <p>2.3.4. Tanıtıcı yayımlar yapmak, kataloglar hazırlamak, sosyal medya vb. imkânları kullanarak eserleri tanıtmak; bunlardan önemli olanları yabancı dillere çevirmek.</p> <p>2.3.5. Eserlerin yurtdışındaki ilgililerine ulaştırılması için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.</p>
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Katılınan fuar ve sergi sayısı (Ulusal ve uluslararası)	3 Ad.	3 Ad.	3 Ad.
Açıklama			
2 Kurumumuzun internet satış portalı üzerinden satışa sunulan eser sayısı	65 Eser/ 121.715 Ad.	14 Ad.	20 Ad.
Açıklama			
3 Dağıtımı yapılan eser sayısı.	-	18.977 Ad.	25.000 Ad.
Açıklama			
4 Yayımlanan eserlere erişim sağlayan kullanıcı sayısı.	18.977 Ad.	5.128 Ad.	7.000 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	25.000.-	-	25.000.-
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	2.000.-	-	2.000.-
Genel Toplam	27.000.-	-	27.000.-



TABLO 1/5

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	3.1. 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.	2 Ad.
Açıklama			
2 Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı.	18 Ad.	109.000 Ad.	106.000 Ad.
Açıklama			
Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.	50.000.-	-	50.000.-
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.	100.000.-	-	100.000.-
4 Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.	50.000.-	-	50.000.-
Genel Toplam	250.000.-	-	250.000.-



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.	326 Ad.	217 Ad.	244 Ad.
Açıklama				
2	Belgelemesi yapılan eser sayısı.	119.906 Ad.	231 Ad.	310 Ad.
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.	1.350.000.-	-	1.350.000.-
2	Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.	950.000.-	-	950.000.-
3	Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	300.000.-	-	300.000.-
Genel Toplam		2.550.000.-	-	2.550.000.-



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.	2047 Ad.	5600 Ad.
Açıklama			
2 Fotoğraf albümü hazırlanan eser sayısı.	-	-	5000 Ad.
Açıklama			
3 Mikrofilme aktarılan eser sayısı.	-	-	-

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.	500.000.-	-	500.000.-
4 Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.	-	-	-
Genel Toplam	650.000.-	-	650.000.-



TABLO 1/8

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	4.1.1. 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	256/635 Kişi/Saat	250/650 Kişi/Saat	298/700 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 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	4.1.4. 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	(Bilgisayar alımı) 1 Ad.	(Bilgisayar alımı) 1 Ad.	(Sunucu) 2 Ad.
	(Lisans alımı) 300 Ad.	(Lisans alımı) 500 Ad.	(Harici Veri Dep. Sist.) 2 Ad.
	(Yazıcı alımı) 1 Ad.	(Yazıcı alımı) 1 Ad.	(San Anahtarlar) 2 Ad.
	(Hard Disk) 1 Ad.	(Hard Disk) 1 Ad.	(Mev.H. Veri Dp. Sis.Y.) 2 Ad.
	(Bakım Onarım) 1 Ad.	(Bakım Onarım) 1 Ad.	(Sanallaşt. Platformu) 1 Ad.
			(Sunucu Yönt. Yazılı) 1 Ad.
			(RDS Servis Sunucuları) 2 Ad.
			(Kullanıcı Terminaleri)100 Ad.
			(İşletim Sistemi) 1 Ad.
			(100 KVA Kesintisiz G. Kayn.) 2 Ad.
		(176 KVA 50HZ Diesel Jent.) 1 Ad.	
		(Salon Tipi Klima 48000 BTU) 1 Ad.	
		(Salon Tipi Klima 24000 BTU) 2 Ad.	
Açıklama			
2 İletişim sistemi kurmak	(İnternet sitesi) 1 Ad.	(EBYS) 1 Ad.	(EBYS) 1 Ad.
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	650.000.-	2.000.000.-	2.650.000.-
2 Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak	-	-	-
3 Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak	-	-	-
Genel Toplam	650.000.-	2.000.000.-	2.650.000.-



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 4.1.8. 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
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Yeni hizmet binaları inşa etmek	1 Ad.	1 Ad.	2 Ad.
Açıklama			
2 Kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	1 Ad.	1 Ad.	1 Ad.
Açıklama			
3 Kütüphanelerin tefriş ve altyapılarını iyileştirmek	1 Ad.	1 Ad.	1 Ad.
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	5.900.000.-		5.900.000.-
2 Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek	250.000.-	-	250.000.-
3 Başkanlık bünyesinde her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ihtilafları en etkin şekilde çözüme kavuşturmak	-	-	-
Genel Toplam	6.150.000.-	-	6.150.000.-



2. Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Tablo 2)

TABLO 2/1

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	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	1.386.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	155.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	96.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	750.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		2.387.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		2.387.000.-



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	1.764.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	196.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	3.500.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		5.507.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		5.507.000.-



TABLO 2/3

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	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	597.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	80.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	3.250.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		3.995.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		3.995.000.-



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 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	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Bölge Müdürlüğü
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	5.665.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	889.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.908.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	423.000.-
06	Sermaye Giderleri	7.300.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		21.185.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	5.000.000.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		5.000.000.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		26.185.000.-



D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

1. İdare Performans Tablosu (Tablo 3)

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	950.000.-	6,42%	0.-	-	950.000.-	17,01%
1.2.3.3	1.2.3.	Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.	13.000.-	0,09%	-	-	13.000.-	0,03%
1.2.3.4	1.2.3.	Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak.	10.000.-	0,07%	-	-	10.000.-	0,06%
2.1.1.1	2.1.1.	Yazma ve nadir eserlerin günümüz Türkçesine çevrilmesi, eleştirmeli metin, tıpkı basım, sadeleştirme ve latin alfabesine çevrilmesi	2.000.000.-	13,51%	-	-	2.000.000.-	15,06%
2.1.1.2	2.1.1.	Yayıma hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.	1.500.000.-	10,14%	-	-	1.500.000.-	7,25%
2.2.2.1	2.2.2.	Fuar sergi ve faaliyetlere katılarak yada eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlamak	25.000.-	0,17%	-	-	25.000.-	0,22%
2.2.4.1	2.2.4.	Tanıtıcı yayımlar yapmak ve bunları yabancı dillere çevirmek	2.000.-	0,01%	-	-	2.000.-	0,03%
3.1.1.1	3.1.1.	Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.	50.000.-	0,34%	-	-	50.000.-	0,73%
3.1.2.2	3.1.2.	Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.	50.000.-	0,34%	-	-	50.000.-	0,28%
3.1.3.3	3.1.3.	Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.	100.000.-	0,68%	-	-	100.000.-	0,33%
3.1.4.4	3.1.4.	Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.	50.000.-	0,34%	-	-	50.000.-	0,11%



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 (%)
3.2.1.1	3.2.1.	Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.	1.350.000.-	9,12%	-	-	1.350.000.-	5,65%
3.2.2.2	3.2.2.	Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.	950.000.-	6,42%	-	-	950.000.-	0,08%
3.2.3.3	3.2.3.	Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	300.000.-	2,03%	-	-	300.000.-	0,06%
3.3.1.1	3.3.1.	Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.	100.000.-	0,68%	-	-	100.000.-	11,90%
3.3.2.2	3.3.2.	Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.	50.000.-	0,34%	-	-	50.000.-	8,93%
3.3.3.1	3.3.3.	Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	500.000.-	3,38%	-	-	500.000.-	0,15%
4.1.4.1	4.1.4.	Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	650.000.-	4,39%	2.000.000.-	100,00%	2.650.000.-	0,01%
4.1.4.2	4.1.4.	Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak	0.-	0,00%	-	-	0.-	0,30%
4.1.7.1	4.1.7.	Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	5.900.000.-	39,86%	0.-	-	5.900.000.-	0,30%
4.1.8.1.	4.1.8.	Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek	250.000.-	1,69%	-	-	250.000.-	0,60%
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			14.800.000.-	44,74%	2.000.000.-	40,00%	16.800.000.-	44,12%
Genel Yönetim Giderleri			18.274.000.-	55,26%	3.000.000.-	60,00%	21.274.000.-	55,88%
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-	-	-	-	-	-
Genel Toplam			33.074.000.-	86,87%	5.000.000.-	13,13%	38.074.000.-	100,00%



2. Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu (Tablo 4)

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	-	9.412.000.-	-	9.412.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	-	1.320.000.-	-	1.320.000.-	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	7.119.000.-	-	7.119.000.-	
04	Faiz Giderleri	-	-	-	-	
05	Cari Transferler	-	423.000.-	-	423.000.-	
06	Sermaye Giderleri	14.800.000.-	-	-	14.800.000.-	
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	0,00	
08	Borç verme	-	-	-	0,00	
09	Yedek Ödenek	-	-	-	0,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		14.800.000.-	18.274.000.-	0,00	33.074.000.-	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye				0,00	
	Diğer Yurt İçi	2.000.000.-		3.000.000.-	5.000.000.-	
	Yurt Dışı				0,00	
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		16.800.000.-	18.274.000.-	3.000.000.-	38.074.000.-	



III. EKLER

1.Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo (Tablo 5)

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.Teşvik: Kamu spotları ve benzer tanımlarla 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.	
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 günümüze alfabetine çeviri yazımını ve/veya sadeleştirmesini gerçekleştirmek. 2.1.3. Henüz bilimsel neşri yapılmamış yazma ve matbu eserlerin eleştirel metin neşri 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.	Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı



TABLO 5

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO (2)

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1. Katılan 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 kütüphanelerinde yer almalarını sağlamak.	Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanlığı
	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.	
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.	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
	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.	
1. Konservasyonu yapılan eser sayısı. 2. Belgelemesi yapılan eser sayısı.	3.2.1. Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
	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.	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
	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.	



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 getirilmesi 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 restorasyonlarını 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	



2.Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Tablo

2015 EKONOMİK SINIFLANDIRMA II. DÜZEY VERİLERİ / BÜTÇE PERFORMANS TABLOSU (TL)							
KURUMSAL KOD		EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	2015 TOPLAM ÖDENEK	ARALIK HARCAMA	PERFORMANS ORANI %
I	II	I	II				
40	53		91,81%	TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	30.074.145,00	27.611.782,00	84,81%
		1	100,00	PERSONEL GİDERLERİ	8.086.800,00	8.086.505,00	99,54%
			100,00	MEMURLAR	6.995.086,00	6.994.817,00	99,50%
			100,00	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.091.714,00	1.091.688,00	99,79%
		2	99,97%	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.090.900,00	1.090.591,00	99,14%
			99,98%	MEMURLAR	966.400,00	966.160,00	99,19%
			99,94%	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	124.500,00	124.431,00	98,78%
		3	98,18%	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.596.005,00	7.458.078,00	99,04%
			90,05%	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	978.575,00	881.198,00	92,28%
			84,12%	YOLLUKLAR	100.075,00	84.179,00	99,21%
			48,26%	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	2.413,00	56,70%
			99,99%	HİZMET ALIMLARI	6.168.705,00	6.168.219,00	99,94%
			99,00%	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	90.500,00	89.596,00	99,85%
			88,10%	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	173.550,00	152.904,00	90,79%
			99,96%	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	79.600,00	79.569,00	99,85%
		5	91,35%	CARİ TRANSFERLER	255.000,00	232.942,00	71,53%
			95,00%	GÖREV ZARARLARI	140.000,00	133.000,00	98,20%
			86,91%	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	115.000,00	99.942,00	53,95%
		6	82,36%	SERMAYE GİDERLERİ	13.045.440,00	10.743.666,00	67,05%
			98,93%	MAMUL MAL ALIMLARI	8.701.000,00	8.608.287,00	76,06%
			53,70%	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.188.840,00	638.441,00	19,90%
			100,00	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	245.440,00	245.440,00	0,00%
			0,00%	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	170.000,00	0,00	100,00%
			45,67%	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.740.160,00	1.251.498,00	100,00%
				PERSONEL (01 + 02)	9.177.700,00	9.177.096,00	99,99%
				DiĞER CARİ (03 + 04 + 05)	7.851.005,00	7.691.020,00	97,96%
				TOPLAM CARİ	17.028.705,0	16.868.116,0	99,06%
				TOPLAM SERMAYE (06 + 07)	13.045.440,0	10.743.666,0	82,36%

