

**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. 2017 yılı bütçemize dayanak teşkil eden 2017 yılı performans programımızı da hazırlamış bulunuyoruz. Stratejik planımızda belirlenen amaçlarımıza ulaşmak için 2017 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 2018 Performans programımız ile bütçemizi daha uygulanabilir ve gerçekçi maliyetlerle denk bütçe hedefine büyük ölçüde ulaştırmak istiyoruz.

2018 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.

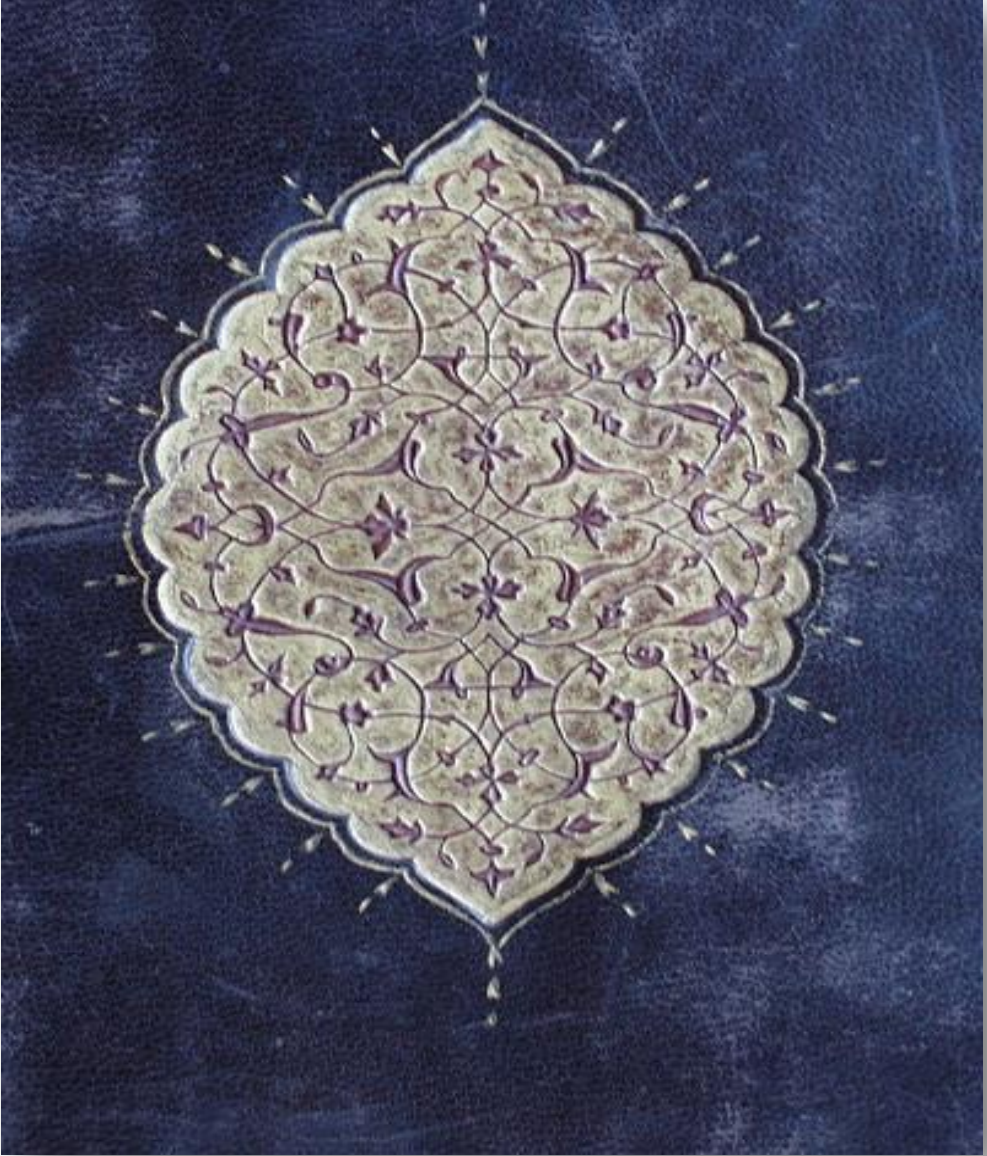
Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan





İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5 – 19		
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5 – 7		
1. Kurumun Görev ve Fonksiyonları	5 – 6		
2. Yasal Mevzuat	6 – 7		
B- Teşkilat Yapısı	8 – 9		
C- Fiziksel Kaynaklar	10– 15		
1. Kurumsal yapı	10 – 13		
2. Teknolojik yapı	14 – 15		
D- İnsan Kaynakları	16 – 19		
II- PERFORMANS BİLGİLERİ	20 – 43		
A- Temel Politika ve Öncelikler	20 – 21		
B- Amaç ve Hedefler	22 – 26		
1. Misyon	22	2. Vizyon	22
3. Temel Değerler (kuruma değer katan ilke ve prensipler)	22		
4. Stratejik Amaç	23 – 26	6. Stratejiler (Faaliyet-Proje)	23 – 26
5 Stratejik Hedef	23 – 26	7. Performans Göstergesi	23 – 26
C. Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler	27 – 55		
1. Performans Hedefi Tab. (Tab. 1)	27 – 55	2. Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Tab. 2)	27 – 55
D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı	56 – 58		
1. İdare Performans Tab. (Tab.3)	56 – 58	2. Toplam Kayn. İhtiyacı T. (Tb. 4)	56
III. EKLER	59 – 62		
1.Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo (Tablo 5)	59 – 60		
2.Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Tablo	62		





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

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



Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının İlişkili Olduğu Mevzuat

Mevzuatın Adı	R.G. Tarihi	R.G. Sayısı
6093 Sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun	30.12.2010	27801
4848 Sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun	29.04.2003	25093
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	18113
5366 Sayılı Yıpranan Tarih ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Korunması Hakkında Kanun	05.07.2005	25866
5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu	18.06.1949	7236
Yazma Eser Uzmanlığı Yönetmeliği	07.03.2012	28226
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Ödenecek Telif ve İşleme 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 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
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 Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı

Danışma ve Denetim Birimleri;

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

Başkanlık Müşavirleri

İç Denetim

Yardımcı Hizmet Birimleri.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

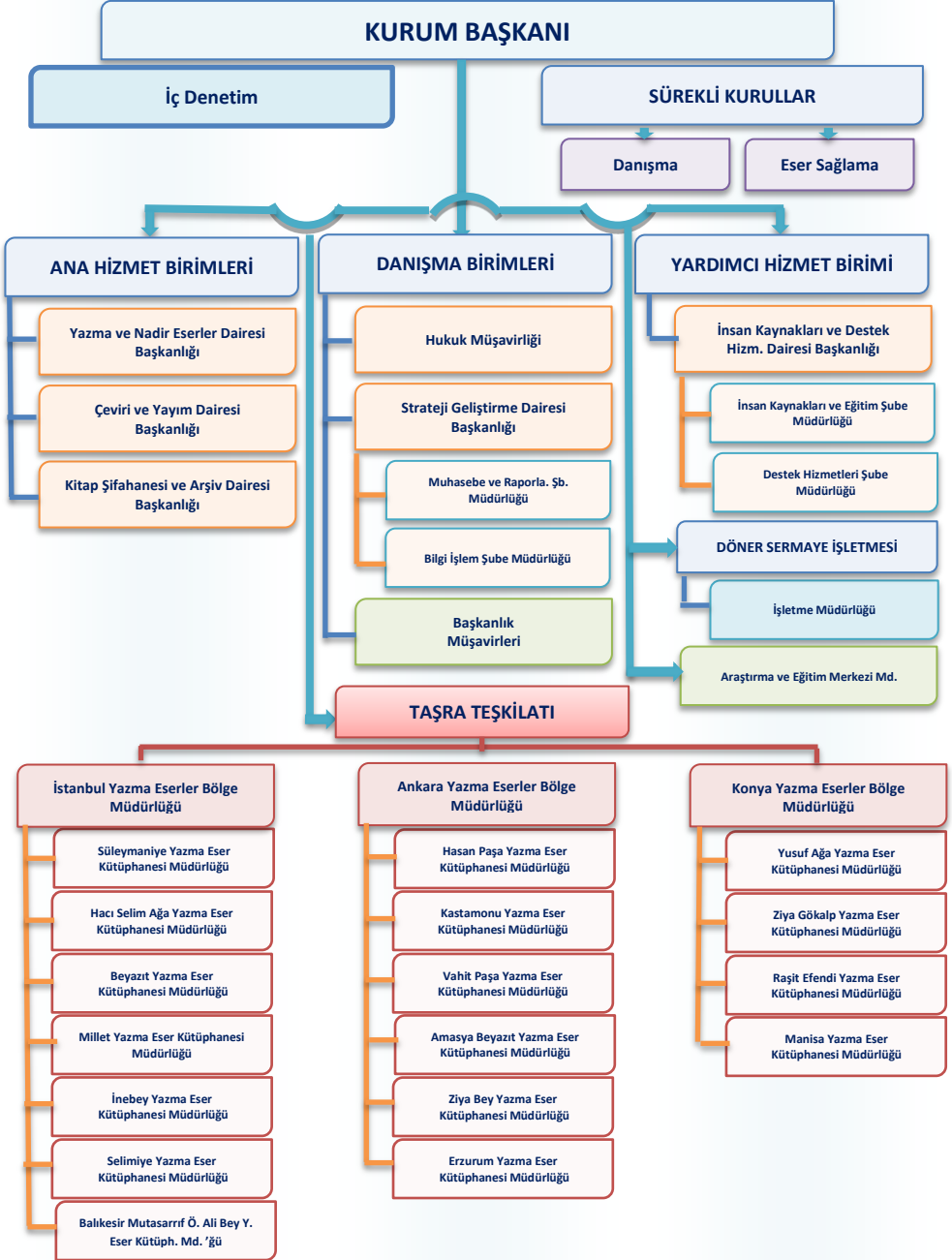
Diğer Birimler;

Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI





C- Fiziksel Kaynaklar

1. Kurumsal yapı

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

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

2018 PERFORMANS PROGRAMI



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	Veziroğlu Cad. Nuruosmaniye Camii Avlusu 34440 Eminönü	Vakıflar Genel Müdürlüğü	7.292
Ragıp Paşa Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Ordu Caddesi, Laleli	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Köprülü Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	1001 Direk Mah. Divanyolu Cad. No:29 Fatih	Vakıflar Genel Müdürlüğü	659
Atıf Efendi Yazma Eser Kütüphanesi	İstanbul	Vefa Cad. No: 44 34470 Beyazıt	Vakıflar Genel Müdürlüğü	2.000
İnebey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Bursa	İnebey Caddesi, İnebey Sokak No: 5 Osmangazi	Vakıflar Genel Müdürlüğü	320
Mutasarrıf Ömer Ali Bey Kütüphanesi Müdürlüğü	Balıkesir	Dinkçiler Mah. Soma Cad. No:10/8 Merkez	Valilik	432
Kastamonu Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kastamonu	Cebrail Mah. 10 Aralık Cad. No:30 Merkez	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	290
Vahit Paşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kütahya	Ali Paşa Mah. Menderes İşhanı Kültür Merkezi Kat:3	Milli Emlak Müdürlüğü	3.090
Selimiye Yazma Eserler Kütüphanesi Müdürlüğü	Edirne	Çavuşbey Mahallesi Hükümet Caddesi No: 21 Deveci Han	1-Vakıflar Genel Müdürlüğü 2-Kültür ve Turizm Bakanlığı	85
Hasanpaşa Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Çorum	Çöplü Mah. Camikebir 3. Sk. No:17	İl Özel İdaresi (25 Yıllık Tahsis)	600
Beyazıt Devlet Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Amasya	Hacı İlyas Mah. Beyazıt Camii No: 5 Merkez	Vakıflar Genel Müdürlüğü	90
Ziya Bey Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Sivas	Nalbantlarbaşı Cad. Çarşıbaşı Mah. No:3	Kültür ve Turizm Bakanlığı	297
Konya Bölge Müdürlüğü	Konya	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
Raif Efendi Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü	Kayseri	Azızbek 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



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

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

Bu kütüphanelerde Osmanlı dönemi padişah koleksiyonları, paha biçilmez minyatür, ebru ve tezhip sanatlarını içeren eserler ile tarihi onuncu yüzyıla kadar götürülebilen yazma eserler bulunmakta, eser sayısı toplamda **531.743**'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 **185.310** adet yazma ve **346.433** 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:

2018 PERFORMANS PROGRAMI



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	86.239	62.211	133.141	163.322		
	RAGIP PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	1.446	1.794				
	KÖPRÜLÜ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	2.537	238				
	NURUOSMANİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	5.063	77				
	ATIF EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ	3.037	6.848				
2	HACI SELİM AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.988	1.347				
3	BEYAZIT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.538	26.099				
4	MİLLET YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.066	21.706				
5	EDİRNE SELİMİYE YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.721	7.857				
6	BURSA İNEBEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.000	25.730				
7	MUTASARRIF ÖMER ALİ BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.506	9.415				
8	HASAN PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.250	8.813			15.369	53.836
9	KASTAMONU YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.225	9.258				
10	VAHİD PAŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.277	11.786				
11	AMASYA BAYEZİT YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.549	1.8451				
12	ERZURUM YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.068	5.528				
13	ZİYA BEY YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.315	13.208				
-	KONYA BÖLGE YAZMA ESERLER KÜTÜPHANESİ	19.313	85.619	36.800	129.275		
14	YUSUF AĞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.157	8.563				
15	ZİYA GÖKALP YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.149	6.787				
16	RAŞİT EFENDİ YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.706	5.927				
17	MANİŞA YAZMA ESER KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.160	9.171				
TOPLAM		185.310	346.433	185.310	346.433		
				GENEL TOPLAM	531.743		



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)
- www.ekitap.yek.gov.tr
- <http://www.kamus.yek.gov.tr/>
- <http://esatis.yek.gov.tr/>

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)

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 anahtarlamalı IP tabanlı şebekeler üzerinden gönderilmesi
- Ethernet data altyapısı ve data hatları kullanımı.

5-TEKNİK ALTYAPI

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİ ALTYAPI DONANIMLARI

Markası Model Cins Ek Özellik	Skala	Miktar
<i>Bilgisayar Kasaları</i>	Adet	308
<i>Dizüstü Bilgisayar</i>	Adet	57
<i>Tablet</i>	Adet	7
<i>Diğer Bilgisayar Destekli Cihazlar(Yazıcılar)</i>	Adet	94
<i>Termal Yazıcılar</i>	Adet	18
<i>Fotokopi Makinaları</i>	Adet	19
<i>Tarayıcılar</i>	Adet	14
<i>Sabit Telefonlar</i>	Adet	92
<i>Santraller</i>	Adet	14
<i>Televizyon</i>	Adet	18
<i>Projektörler, Projeksiyon Cihazları</i>	Adet	4
<i>Projeksiyon Perdeleri</i>	Adet	6
<i>Faks Cihazı</i>	Adet	25
<i>Fotoğraf Makinaları</i>	Adet	30
<i>Elektrikli Ve Diğer Yazı Makineleri</i>	Adet	22
<i>Evrak imha Makinaları</i>	Adet	2
<i>Bilgisayar Sunucu Kasası</i>	Adet	25
<i>Tripot (Manfrotto Ms 190xprob)</i>	Adet	3
<i>Tripot Kafası (Manfrotto M 496rc2)</i>	Adet	3
<i>Flaş (Flash Light 300n)</i>	Adet	2
<i>Rfid</i>	Adet	34
<i>Think Client</i>	Adet	128
<i>Pozlandırma Makinası (Kopya Tezgahı)</i>	Adet	1
<i>Sabit Tarayıcılar</i>	Adet	14
<i>Dijital Kameralar</i>	Adet	12
<i>Dijital Cekim Ünitesi</i>	Adet	7
<i>Sunucu</i>	Adet	4
<i>Harici Veri Depolama Sistemleri</i>	Adet	4

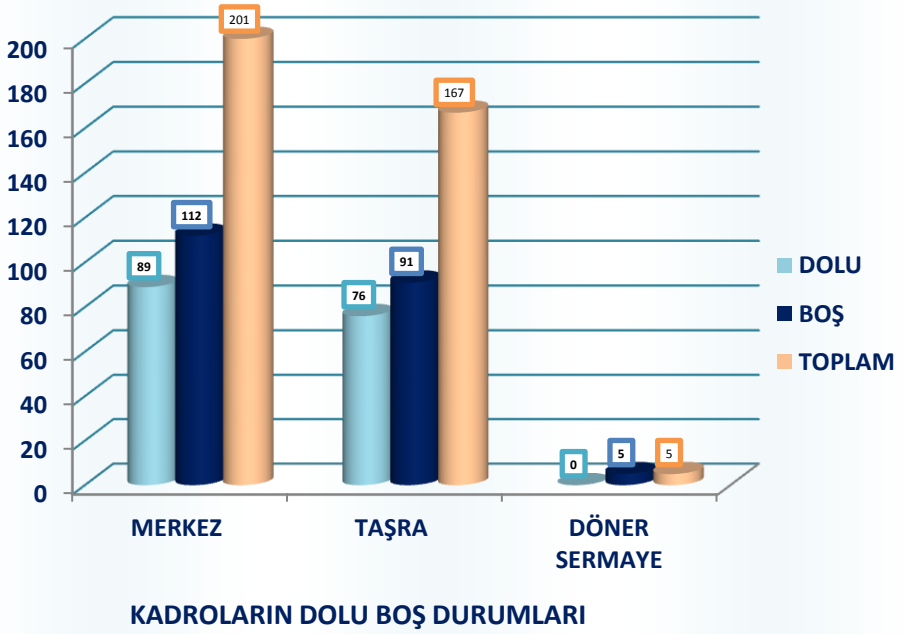
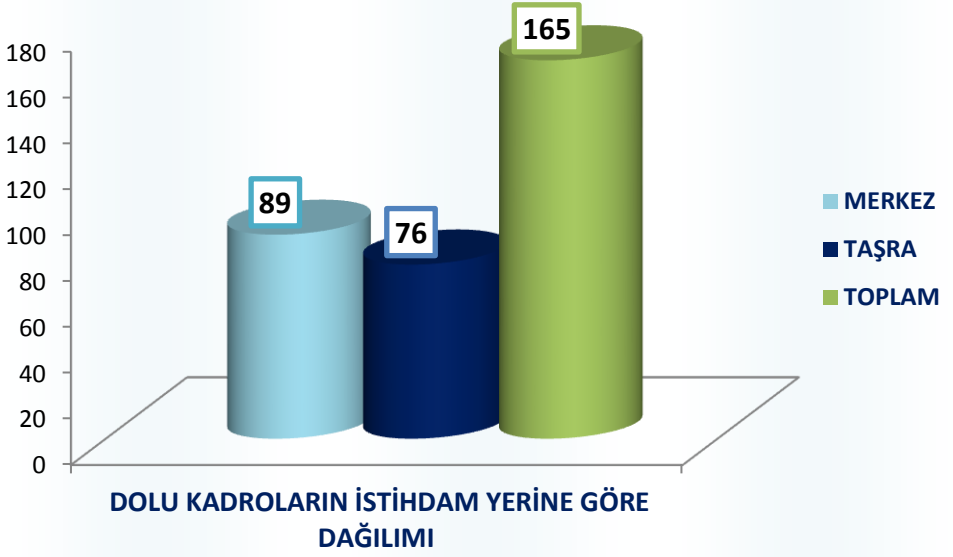


2018 PERFORMANS PROGRAMI

D- İnsan Kaynakları

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

Sınıf	Kadro Unvanı	Teşkilatı	Memur Dolu	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Memur Dolu	Boş	Toplam	Kurum Toplamı					
							Dolu	Boş	Toplam			
ĞİH	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı	Merkez	1	0	0	1	89	112	201			
ĞİH	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı		1	0	0	1						
ĞİH	Çeviri ve Yayım Dairesi Başkanı		0	0	1	1						
ĞİH	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi		0	0	1	1						
ĞİH	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri		1	0	0	1						
ĞİH	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		1	0	0	1						
ĞİH	İ. Hukuk Müşaviri		1	0	0	1						
ĞİH	İç Denetçi		1	0	2	3						
ĞİH	Hukuk Müşaviri		0	1	2	3						
ĞİH	Müşavir		1	0	1	2						
AH	Avukat		0	0	3	3						
ĞİH	Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü		0	0	1	1						
ĞİH	Şube Müdürü		2	0	2	4						
ĞİH	Yazma Eser Uzmanı		17	0	29	46						
ĞİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı		24	0	11	35						
ĞİH	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						
ĞİH	Mali Hizmetler Uzmanı		3	0	0	3						
ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		6	0	3	9						
ĞİH	Bilgisayar İşletmeni		8	0	2	10						
ĞİH	Programcı		0	0	3	3						
ĞİH	Memur		4	0	4	8						
ĞİH	Koruma ve Güvenlik Şefi		0	0	1	1						
TH	Teknisyen		0	0	1	1						
ĞİH	Şoför		0	0	1	1						
ĞİH	İşletme Müdürü		0	0	1	1						
ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		0	0	3	3				0	5	5
ĞİH	Memur		0	0	1	1				76	91	167
ĞİH	Bölge Müdürü	1	0	2	3							
AH	Avukat	0	0	2	2							
ĞİH	Yazma Eser Kütüphane Müdürü	2	11	4	17							
ĞİH	Yazma Eser Uzmanı	0	0	34	34							
ĞİH	Yazma Eser Uzman Yardımcısı	15	0	4	19							
ĞİH	Mütercim	0	0	2	2							
TH	Kitap Patoloğu	1	0	1	2							
TH	Kütüphaneci	12	0	9	21							
SH	Biyolog	1	0	2	3							
TH	Kimyager	1	0	2	3							
TH	Laborant	2	0	1	3							
TH	Restoratör	2	0	4	6							
TH	Tekniker	0	0	8	8							
ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	12	0	3	15							
ĞİH	Bilgisayar İşletmeni	7	0	4	11							
ĞİH	Programcı	0	0	1	1							
ĞİH	Memur	4	0	4	8							
ĞİH	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							
15.11.2017 TARİHİ İTİBARIYLA GENEL TOPLAM			153	12	208	373	165	208	373			





2018 PERFORMANS PROGRAMI

KURUM KADROLARININ HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMLARI (15.11.2017)

HİZMET SINIFI	MERKEZ			TAŞRA			DÖNER SERMAYE		
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GENEL İDARİ HİZMETLER	75	69	144	52	59	111	0	5	5
TEKNİK HİZMETLER	13	36	49	20	28	48	0	0	0
SAĞLIK HİZMETLERİ	1	4	5	1	2	3	0	0	0
AVUKATLIK HİZMETLERİ	0	3	3	0	2	2	0	0	0
YARDIMCI HİZMETLER	0	0	0	3	0	3	0	0	0
GENEL TOPLAM	89	112	201	76	91	167	0	0	5

KURUM PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (15.11.2017)

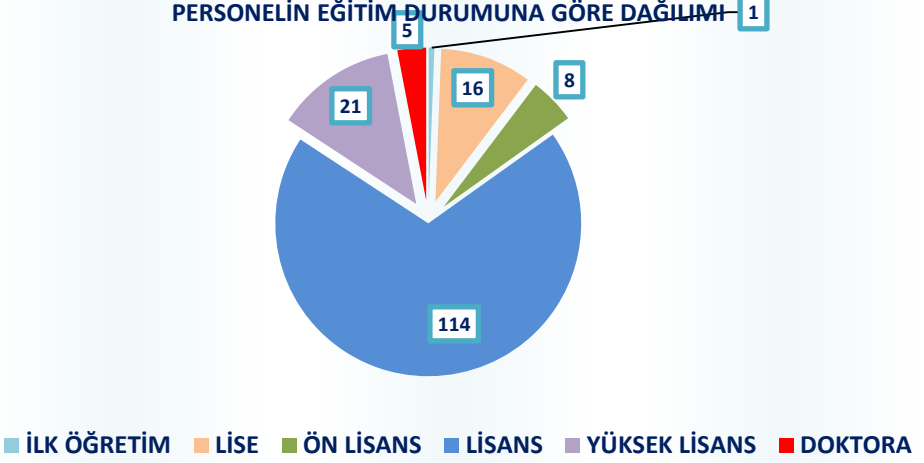
TEŞKİLAT	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
MERKEZ	0	5	2	60	17	5
TAŞRA	1	11	6	54	4	0
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	1	16	8	114	21	1

KURUM PERSONELİNİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMLARI (15.11.2017)

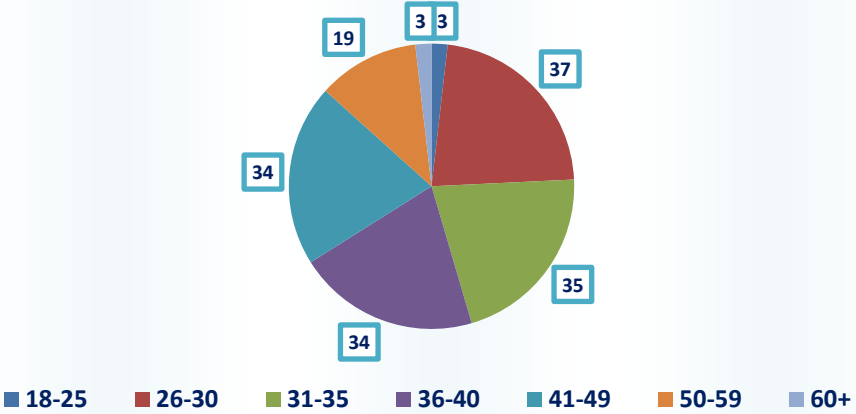
TEŞKİLAT	KİŞİ SAYISI	18-25	26-30	31-35	36-40	41-49	50-59	60 +
MERKEZ	89	1	25	19	25	13	5	1
TAŞRA	76	2	12	16	9	21	14	2
DÖNER SERMAYE	0	0	0	0	0	0	0	0
GENEL TOPLAM	165	3	37	35	34	34	19	3



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	19	0	19
DÖNER SERMAYE	0	0	0
GENEL TOPLAM	19	1	20



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 artırılabilecektir. 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.



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 koymasına için gerekli fiziksel ve entelektüel altyapıyı güçlendirmeye devam edeceğiz. Kültür coğrafyamızın sanatsal ve düşünsel zirveleri yaşamış bütün şehirlerindeki 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, telkârî 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.



2018 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.Eselerin 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 çalışmalarını kurum bünyesine kazandırmak.	



2018 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 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 saklanması sağlamak.	



2018 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, tashi, 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	1.1.1.Satın alma: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan yazma eserleri belirli kriterler dahilinde değerlendirilerek takdir edilecek ücret mukabilinde satın almak ve Başkanlık bünyesindeki kütüphanelere kazandırmak. 1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarının kabul edilmesi. 1.1.3.Devir: 6093 sayılı yasa uyarınca koleksiyonlarında yazma eser bulundurmaması gereken kütüphanelerdeki yazma eserlerin en yakın yazma eser kütüphanesine devrini sağlamak.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Satın alınan eser sayısı	2.439 Ad.	3000 Ad.	3.000 Ad.
Açıklama				
2	Bağış alınan eser sayısı	210 Ad.	250-Ad.	200 Ad.
Açıklama				
3	Devir alınan eser sayısı	42.333 Ad.	22.277 Ad.	20.793 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.	800.000.-	-	800.000.-
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		800.000.-		800.000.-



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	1.509.000.-
02	SGK Devlet Primi Giderleri	170.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.000.-
04	Faiz Giderleri	0.-
05	Cari Transferler	0.-
06	Sermaye Giderleri	800.000.-
07	Sermaye Transferleri	0.-
08	Borç verme	0.-
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		2.559.000.-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0.-
	Diğer Yurt içi	0.-
	Yurt Dışı	0.-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0.-
Toplam Kaynak ihtiyacı		2.546.000.-



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.Eselerin 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.	82.271 Ad.	(Katalog + Fihrist) 100.000 Ad.	(Katalog) 2.000 Ad.
Açıklama			
2 Düzenlenen eğitim, bilim ve kültür etkinliklerinin sayısı.	12 Ad.	15 Ad.	15 Ad.
Açıklama			
3 Ulaşılan kullanıcı sayısı	640.304 Ad.	700.000 Ad.	30.000 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.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		13.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		13.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>1.2.1. Eserlerle ilgili bibliyografya, katalog, fihrist vb. çalışmalar hazırlamak ve yayınlamak.</p> <p>1.2.2. Eserlere ilişkin veri tabanı oluşturarak dijital ortamda okuyucuya sunmak.</p> <p>1.2.3. Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.</p> <p>1.2.4. Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak</p>
Faaliyet Adı	Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000
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		10.000



TABLO 1/3

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	2.1. Kültür mirasımız olan yazma ve nadir eserleri ve bu eserlere ilişkin çalışmalarını çeviri, çeviri yazı, eleştireli metin, tıpkıbasım, sadeleştirme vb. yöntemlerle yayımlamak.
-------	---

Performans Hedefi	<p>2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları 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 eleştireli metin neşri 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	9 Ad.	25 Ad.	25 Ad.

Açıklama

2 Yayımlanan eser sayısı	9 Ad.	20 Ad.	25 Ad.
--------------------------	-------	--------	--------

Açıklama

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Yazma ve nadir eserlerin günümüz Türkçesine çevrilmesi, eleştireli metin, tıpkı basım, sadeleştirme ve latin alfabesine çevrilmesi	2.000.000.-	-	2.000.000.-
2 Yayına hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.	1.500.000.-	-	1.500.000.-
Genel Toplam	3.500.000.-	-	3.500.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları 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>
Faaliyet Adı	Yayıma hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çeviri Yayım Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	1.917.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	213.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	69.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.000.000
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		4.199.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları 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 eleştirel metin neşriini 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>
Faaliyet Adı	Yazma ve nadir eserlerin günümüz Türkçesine çevrilmesi, eleştirel metin, tıpkı basım, sadeleştirme ve latin alfabesine çevrilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çeviri Yayım Dairesi Başkanlığı
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	1.500.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		1.500.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		1.500.000



TABLO 1/4

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	2.3. 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.	10 Ad.
Açıklama				
2	Kurumumuzun internet satış portalı üzerinden satışa sunulan eser sayısı	14 Ad.	20 Ad.	20 Ad.
Açıklama				
3	Dağıtım yapılan eser sayısı.	18.977 Ad.	25.000 Ad.	30.000 Ad.
Açıklama				
4	Yayımlanan eserlere erişim sağlayan kullanıcı sayısı.	5.128 Ad.	7.000 Ad.	30.000 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	-	-	-
Genel Toplam		25.000.-	-	25.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kuruma Başkanlığı
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>
Faaliyet Adı	Fuar sergi ve faaliyetlere katılarak yada eserlerin bu tür platformlarda sergilenmesini sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Çeviri Yayım Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		25.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		25.000



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	2 Ad.	2 Ad.	-
Açıklama			
2 Dezenfeksiyonu yapılmış eser sayısı.	109.000 Ad.	106.000 Ad.	70.000 Ad.
Açıklama			
Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.	-	-	-
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	200.000.-	-	200.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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.
Faaliyet Adı	Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	666.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	88.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	64.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		818.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		818.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>3.1.1. Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.</p> <p>3.1.2. Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.</p> <p>3.1.3. Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.</p> <p>3.1.4. Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.</p>
Faaliyet Adı	Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	50.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		50.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		50.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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.
Faaliyet Adı	Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	100.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		100.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		100.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>3.1.1. Uygun olmayan depo koşullarının modern teknoloji kullanılarak iyileştirilmesi ve yenilenmesi.</p> <p>3.1.2. Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.</p> <p>3.1.3. Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.</p> <p>3.1.4. Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.</p>
Faaliyet Adı	Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	50.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		50.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		50.000



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.	217 Ad.	244 Ad.	500 Ad.

Açıklama			
----------	--	--	--

2 Belgelemesi yapılan eser sayısı.	231 Ad.	310 Ad.	500 Ad.
------------------------------------	---------	---------	---------

Açıklama			
----------	--	--	--

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.	1.700.000.-	-	1.700.000.-
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.-	-	350.000.-
Genel Toplam	2.950.000.-	-	2.950.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>3.2.1. Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.</p> <p>3.2.2. Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.</p> <p>3.2.3. Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.</p>
Faaliyet Adı	Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	1.700.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		1,700.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		1.700.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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.
Faaliyet Adı	Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	950.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		950.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		950.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>3.2.1. Eserlerin durum tespiti için gerekli belgeleme ve ar-ge çalışmalarını yürütmek.</p> <p>3.2.2. Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.</p> <p>3.2.3. Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.</p>
Faaliyet Adı	Konservasyon çalışmaları için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	300.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		300.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		300.000



TABLO 1/7

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Amaç	3. STRATEJİK AMAÇ: Yazma eserlerin en sağlıklı şekilde korunmasını sağlamak ve eserleri gelecek nesillere ulaştırmak.
Hedef	3.3. Eserlerin dia, mikrofilm ve dijital ortamlar ile fotoğraf gibi dijital olmayan ortamlarda arşivlerini oluşturmak.
Performans Hedefi	3.3.1. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi. 3.3.2. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak. 3.3.3. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek. 3.3.4. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.
Açıklamalar	

Performans Göstergesi		(t-1)	(t)	(t+1)
1	Dijitale aktarılan eser sayısı.	2047 Ad.	5600 Ad.	10.000 Ad.
Açıklama				
2	Fotoğraf albümü hazırlanan eser sayısı.	-	-	-
Açıklama				
3	Mikrofilme aktarılan eser sayısı.	-	-	-
Açıklama				

Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.	100.000.-	-	100.000.-
2	Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.	50.000.-	-	50.000.-
3	Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	500.000.-	-	500.000.-
4	Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.	-	-	-
Genel Toplam		650.000.-	-	650.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>3.3.1. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.</p> <p>3.3.2. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.</p> <p>3.3.3. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.</p> <p>3.3.4. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.</p>
Faaliyet Adı	Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	100.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		100.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		100.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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.
Faaliyet Adı	Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	50.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		50.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		50.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
Performans Hedefi	<p>3.3.1. Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.</p> <p>3.3.2. Eserlerin sanatsal ve teknik özelliklerini görünür kılmak bakımından broşürler ve kitapçıklar hazırlamak.</p> <p>3.3.3. Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.</p> <p>3.3.4. Dijital ortamda bulunan görüntülerin mikrofilmlere aktarılarak daha uzun süre saklanmasını sağlamak.</p>
Faaliyet Adı	Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kitap Şifahanesi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı
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	500.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		500.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		500.000



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 Kuruma Başkanlığı
Amaç	4. STRATEJİK AMAÇ: Sağlıklı ve örnek bir el yazması kütüphaneciliği için kurumsal kapasite oluşturmak.
Hedef	4.1. Stratejik yönetimi, insan kaynaklarını, teknolojik altyapıyı ve kurumsal kültürü geliştirmek.
Performans Hedefi	4.1.4. Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek 4.1.5. Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak 4.1.6. Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak
Açıklamalar	

Performans Göstergesi	(t-1)	(t)	(t+1)
1 Teknolojik altyapıyı geliştirmek	(Bilgisayar alımı) 1 Ad.	(Bilgisayar alımı) 1	(Sunucu) 2 Ad.
	(Lisans alımı) 300 Ad.	(Lisans alımı) 500	(Harici Veri Dep. Sist.) 2 Ad.
	(Yazıcı alımı) 1 Ad.	(Yazıcı alımı) 1	(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	(Sanallaşt. Platformu) 1 Ad.
			(Sunucu Yönt. Yazılı.) 1 Ad.
			(RDS Servis Sunucuları) 2 Ad.
			(Kullanıcı Terminalleri)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.	FKM.
Açıklama			

Faaliyetler	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	350.000.-	2.000.000-	2.350.000.-
2 Görev tanımına dayalı hiyerarşik bir iletişim sistemi kurmak		-	
3 Kütüphanelerle dış paydaşlar arasında sağlıklı bir işbirliği ortamı oluşturmak	-	-	-
Genel Toplam	350.000.-	2.000.000-	2.350.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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
Faaliyet Adı	Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Açıklamalar	

Ekonomik Kod		t+1
01	Personel Giderleri	493.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	68.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	273.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.350.000
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		2.350.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		3.184.000



TABLO 1/10

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	4.1.7. 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.	2 Ad.	2 Ad.
Açıklama				
2	Kütüphanelerin restorasyonlarını	1 Ad.	1 Ad.	2 Ad.
Açıklama				
3	Kütüphanelerin tefriş ve altyapılarını iyileştirmek	1 Ad.	1 Ad.	2 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	100.000.-	-	100.000.-
3	Başkanlık bünyesinde her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ihtilafları en etkin şekilde çözüme kavuşturmak	-	-	-
Genel Toplam		6.000.000.-	-	6.000.000.-



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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
Faaliyet Adı	Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak
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	635.000
02	SGK Devlet Primi Giderleri	103.000
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.076.000
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	312.000
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	5.900.000
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		13.026.000



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
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
Faaliyet Adı	Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek
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	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	100.000
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak ihtiyacı		100.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		
Toplam Kaynak ihtiyacı		100.000



2018 PERFORMANS PROGRAMI

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtivacı

1. İdare Performans Tablosu (Tablo 3)

TABLO 3/1

İDARE PERFORMANS TABLOSU

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	800.000.-	5,40%	0.-	-	800.000.-	5,40%
1.2.3.3	1.2.3.	Ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, seminer, sempozyum vb. kültürel ve bilimsel etkinlikler düzenlemek.	13.000.-	0,08%	-	-	13.000.-	0,08%
1.2.3.4	1.2.3.	Başkanlığın faaliyetlerini kamuoyuna duyurmak ve tanıtım amacıyla yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak.	10.000.-	0,07%	-	-	10.000.-	0,07%
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.-	13,51%
2.1.1.2	2.1.1.	Yayıma hazırlanan eserlerin basılmasını sağlamak.	1.500.000.-	10,14%	-	-	1.500.000.-	10,14%
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.-	0,17%
2.2.4.1	2.2.4.	Tanıtıcı yayımlar yapmak ve bunları yabancı dillere çevirmek	2.000.-	0,01%	-	-	2.000.-	0,01%
3.1.2.2	3.1.2.	Eserlerin iklimlendirilmiş ve kontrollü ortamlarda, uygun aydınlatma değerleri ile korunması.	50.000.-	0,34%	-	-	50.000.-	0,34%
3.1.3.3	3.1.3.	Her türlü alarm, kamera gibi güvenlik önlemini alarak eserlerin güvenliğini sağlamak.	100.000.-	0,68%	-	-	100.000.-	0,68%
3.1.4.4	3.1.4.	Eserlerin bulunduğu ortamlarda zararlılarla mücadele için gerekli tedbirlerin alınması.	50.000.-	0,34%	-	-	50.000.-	0,34%



TABLO 3/2

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı		Türkiye Yazma Eserler Kuruma 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.	1.700.000.-	8,70%	-	-	1.700.000.-	8,70%
3.2.2.2	3.2.2.	Eserlerin durumuna göre uygun konservasyon yöntemlerini belirlemek.	950.000.-	6,41%	-	-	950.000.-	6,41%
3.2.3.3	3.2.3.	Konservasyon çalışmalarını için en doğru malzemeyi tedarik etmek ve kullanmak.	300.000.-	2,02%	-	-	300.000.-	2,02%
3.3.1.1	3.3.1.	Tüm eserlerin dijital ortama aktarılması ve çözünürlüğü düşük görüntülerin yenilenmesi.	100.000.-	0,68%	-	-	100.000.-	0,68%
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.-	0,34%
3.3.3.1	3.3.3.	Yeniden çekim yapılması için gerekli teçhizatı temin etmek.	500.000.-	3,38%	-	-	500.000.-	3,38%
4.1.4.1	4.1.4.	Başkanlığın teknolojik altyapısını geliştirmek	350.000.-	4,39%	2.000.000.-	100,00%	2.350.000.-	0,15%
4.1.7.1	4.1.7.	Yeni hizmet binaları inşa etmek, Kurumun tahsisinde bulunan kütüphanelerin restorasyonlarını yapmak	5.900.000.-	39,86%	-	-	5.900.000.-	0,30%
4.1.8.1	4.1.8.	Yeni kurulan kütüphaneler için belirlenen hizmet binalarını kütüphanecilik faaliyetlerine uygun hale getirmek	100.000.-	1,69%	-	-	100.000.-	1,69%
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			14.800.000.-	37,44%	2.000.000.-	40,00%	16.800.000.-	42,50%
Genel Yönetim Giderleri			19.725.000.-	49,90%	3.000.000.-	60,00%	22.725.000.-	57,50%
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-	-	-	-	-	-
Genel Toplam			34.525.000.-	87,34%	5.000.000.-	12,65%	39.525.000.-	100,00%



2. Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu (Tablo 4)

TABLO 4

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı		Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı				(TL)
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri		-	10.000.000.-	-
02	SGK Devlet Primi Giderleri		-	1.394.000.-	-	1.394.000.-
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		-	7.898.000.-	-	7.898.000.-
04	Faiz Giderleri		-	-	-	-
05	Cari Transferler		-	433.000.-	-	433.000.-
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.-	19.725.000.-	0,00	34.525.000.-
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.-	19.725.000.-	3.000.000.-	39.525.000.-



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.	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
	1.1.2.Bağış: Gerçek ya da tüzel kişilerin ellerinde bulunan Başkanlığa bağlı kütüphanelerimizin koleksiyon bütünlüğüne uygun yazma eserlerin bağışlarını 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. 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.	Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanlığı
	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.	Çeviri ve Yayın Dairesi Başkanlığı
	1.2.5. Yurtdışına kaçırılan eserlerin takibini yapmak.	
	1.2.6.Yazma eserlerin tespit ve tescilini gerçekleştirmek.	
	1.2.7. Yazma eser kütüphanelerinden yararlanılarak yayınlanan kitap, tez, makale vb. bilimsel çalışmaları kurum bünyesine kazandırmak.	
	2.1.1. Yazma ve nadir eserlerin yazıldıkları orijinal dilden günümüz Türkçesine çevrilmesini sağlamak.	
	2.1.2. Osmanlı Türkçesinde kaleme alınmış yazma ve matbu eserlerin günümüz alfabesine çeviri yazımını ve/veya sadeleştirmesini gerçekleştirmek.	
	2.1.3. Henüz bilimsel neşri yapılmamış yazma ve matbu eserlerin 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.	



TABLO 5

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO (2)

İdare Adı	Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı
-----------	---

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
1.Katılınan fuar ve sergi sayısı (Ulusal ve uluslararası) 2. Web sitesi üzerinden online olarak erişim sağlamak (e- kitap) 3.Kurumumuzun internet satış portalı üzerinden satışa sunulan eser sayısı	2.2.1. Yayımlanan eserlerin başta yazma eser kütüphaneleri ve üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve STK kütüphanelerinde yer almalarını sağlamak.	Çeviri ve Yayımlar 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 Şifhanesi 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 Şifhanesi 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 Şifhanesi 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	



2018 PERFORMANS PROGRAMI

2.Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmelerine İlişkin Tablo

2016 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			TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU	30.208.000,00	30.930.273,00	1,02
		1		PERSONEL GİDERLERİ	9.325.000,00	8.477.673,00	0,91
			1	MEMURLAR	8.031.000,00	7.369.636,00	0,92
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.294.000,00	1.108.037,00	0,86
		2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.292.000,00	1.192.575,00	0,92
			1	MEMURLAR	1.144.000,00	1.054.177,00	0,92
			2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	148.000,00	138.398,00	0,94
		3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.462.000,00	9.019.834,00	1,65
			2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	707.000,00	1.079.527,00	1,53
			3	YOLLUKLAR	180.000,00	77.016,00	0,43
			4	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	3.025,00	0,61
			5	HİZMET ALIMLARI	4.278.000,00	7.606.036,00	1,78
			6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	100.000,00	79.257,00	0,79
			7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	114.000,00	147.853,00	1,30
			8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	78.000,00	27.120,00	0,35
		5		CARİ TRANSFERLER	323.000,00	421.812,00	1,31
			1	GÖREV ZARARLARI	200.000,00	329.711,00	1,65
			3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	123.000,00	92.102,00	0,75
		6		SERMAYE GİDERLERİ	13.806.000,00	11.818.380,00	0,86
			1	MAMUL MAL ALIMLARI	6.706.000,00	5.841.132,00	0,87
			2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00
			3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.550.000,00	439.134,00	0,28
			5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.000.000,00	117.410,00	0,06
			6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	50.000,00	276.682,00	5,53
			7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	3.400.000,00	5.144.021,00	1,51
				PERSONEL (01 + 02)	10.617.000,00	9.670.248,00	0,91
				DiĞER CARİ (03 + 04 + 05)	5.785.000,00	9.441.646,00	1,63
				TOPLAM CARİ	16.402.000,00	19.111.894,00	1,17
				TOPLAM SERMAYE (06 + 07)	13.806.000,00	11.818.380,00	0,86

