

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI ESER SAĞLAMA KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Eser Sağlama Kurulunun oluşumuna, toplanmasına, yönetimine, görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Eser Sağlama Kurulunun oluşumu, toplanması, yönetimi, görev ve çalışmaları ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığı,
- Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı,
- Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı,
- Bibliyografik künye: Eser adı, müellif adı, müstensih, dili, konusu, yazıldığı yer ve tarihi, eser ölçüleri, varak ve satır sayısı, kağıt ve cilt özellikleri, yazı türü, tezhipli ve minyatürlü varakları, mevcut nüsha sayısını,
- Eser: Yazma eserler ile eski harfli nadir basma eserleri,
- Eski harfli nadir basma eser: 1/11/1928 tarihli ve 1353 sayılı Türk Harflerinin Kabul ve Tatbiki Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 3/11/1928 tarihinden önce eski harfle basılmış eserleri,
- Hazırlık Çalışma Grubu: Her Kurul öncesi gerekli çalışmaları yürütmek üzere kurulan Eser Sağlama Hazırlık Çalışma Grubunu,
- Kurul: Eser Sağlama Kurulunu,
- Kanun: 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- Üye: Tabii üyeler ile Bakanlıkça belirlenen üyeleri,
- Yazma eser: Elle yazılmış, tarihi, sanat veya içerik değeri olan kitap, mecmua, mektup, ferman, berat, levha, hat ve benzeri eserleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kurulun oluşumu, üyelik süresi, üyeliğin sona ermesi

MADDE 5 – (1) Kurul; Yazma ve Nadir Eserler Dairesi Başkanı başkanlığında, Ankara Yazma Eserler Bölge Müdürü, İstanbul Yazma Eserler Bölge Müdürü, Konya Yazma Eserler Bölge Müdürü ile Bakanlıkça kütüphanecilik, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimi, Türk dili ve edebiyatı, Arap dili ve edebiyatı, Fars dili ve edebiyatı, tarih, Türk el sanatları, taşınır kültür varlıklarının korunması ve restorasyonu, sanat tarihi bölümleri veya ilahiyat fakültelerinden belirlenen üç öğretim üyesi olmak üzere yedi kişiden oluşur.

(2) Kurulun tabii üyelerinin üyelikleri, kurumlarındaki görevleri süresince devam eder. Kurul Başkanı ve Kurul tabii üyelerinin kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle kurumdaki görevlerinde bulunmama halinde Kurul toplantılarına yerlerine vekâlet edenler katılır.

(3) Bakanlıkça belirlenen üyelerin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

(4) Bakanlıkça belirlenen üyeler yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri gibi sebepler haricinde bir yıl içinde en fazla iki toplantıya katılmadıkları takdirde Kurul üyelikleri sona erer.

(5) Bakanlıkça belirlenen üyeler yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri gibi sebeplerle Kurul toplantısına katılmayacaklarını Kurul toplantısından önce Başkanlığa bildirmek zorundadır.

(6) Kurul toplantısına görüşleri alınmak üzere özel konu uzmanları davet edilebilir.

Eser Sağlama Kurulunun görevleri

MADDE 6 – (1) Kurulun görevleri şunlardır:

- Bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde atf yapılan kriterler doğrultusunda, satın alınacak eserlere karar vermek ve eserlerin maddi değerlerini tespit etmek,
- Bölge ve Kütüphane Müdürlüklerine yapılan bağış başvurularının kabulüne yönelik karar almak.

Kurul Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Kurul Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Kurul toplantılarına başkanlık yapmak,
- Kurulun toplantı yer ve tarihini tespit etmek.

Kurul üyelerinin görevleri

MADDE 8 – (1) Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

- Kurul toplantılarına ön hazırlık yapmış olarak katılmak,
- Eserlerin maddi değerine ilişkin görüş bildirmek,
- Eser alınma ve bağış başvurularının kabulüne ilişkin oy kullanmak.

Kurulun çalışma usul ve esasları

MADDE 9 – (1) Eser Sağlama Kurulunun çalışma usul ve esasları şu şekildedir:

- Kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurul, en az beş Kurul üyesinin imzasıyla olağanüstü toplanabilir.
- Kurul toplantısından önce üyelere toplantı gündem taslağı ve Hazırlık Çalışma Grubu tarafından hazırlanan rapor gönderilerek yazılı olarak çağrı yapılır.
- Kurul, üye salt çoğunluğunun bir fazlası ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde Kurul Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sağlamış sayılır.
- Kurul üyeleri, eserlerle ilgili Hazırlık Çalışma Grubu tarafından hazırlanan raporu önceden incelemiş olarak toplantıya katılır.
- Kurula girecek eserler Hazırlık Çalışma Grubu üyeleri tarafından Kurul toplantısından hemen önce, eser sahipleri hakkında herhangi bir bilgi içermeyecek şekilde Kurul Başkanına teslim edilir.
- Eserlerin her biri tek tek görüşülür ve oylanır.
- Üyeler tarafından her bir eser için tespit edilen değerlerin ortalaması eserin kıymeti olarak belirlenir.
- Kurul Başkanı farklı uzmanlık bilgisi gerektiren eserlerle ilgili olarak, toplantıya ihtiyaç duyulan konularda uzman davet edebilir. Eserle ilgili olarak davet edilen uzmanın görüşü de dikkate alınarak karar alınır.
- Kurul üyeleri, kurul çalışmaları ve kararları hakkında basına veya herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa sözlü ve yazılı açıklamada bulunamaz.
- Kurul toplantıları, Başkanlık merkezinde yapılır. Ancak gerekli hallerde Kurul, Kurul Başkanının uygun görüşüyle Başkanlık merkezi dışında da toplanarak eser alımı yapabilir.
- Yurtiçi veya yurtdışındaki müzayedelerden eser alınmasının gerekli olduğu hallerde, Kurul satın alınması planlanan eser veya eserler için satın alma kararı alabilir. Kararı uygulamak üzere Kurul ve Hazırlık Çalışma Grubu üyelerinden en az iki kişi görevlendirilir.

Eser sağlamada Kurulca incelenecek hususlar

MADDE 10 –(1) Eser Sağlama Kurulu Ek-1 ve Ek-2’de yer alan yazma ve eski harfli nadir basma eser değerlendirme kriterleri doğrultusunda eser alımına karar verir.

Yolluk, gündelik, toplantı ücreti ve huzur hakkı

MADDE 11 –(1) Kanunun 5 inci maddesi uyarınca, Kurula Başkanlık dışından katılan üyelere, yılda altı toplantıdan fazla olmamak üzere toplantı başına 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak tutarda huzur hakkı ödenir.

(2) Olağanüstü toplantılar için üyelere huzur hakkı ödenmez.

(3) Toplantıya katılan üyeler ile Kurul toplantısına Başkanlık dışından katılan uzmanların harcırahları 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurul Öncesi Hazırlık Çalışmalarının Usul ve Esasları

Hazırlık Çalışma Grubunun oluşumu

MADDE 12 –(1) Her Kurul öncesi gerekli çalışmaları yürütmek üzere Başkanlık merkezinde, Yazma ve Nadir Eserler Daire Başkanı tarafından en az üç Yazma Eser Uzman veya Uzman Yardımcısının görevlendirilmesiyle Hazırlık Çalışma Grubu oluşturulur.

(2) Başkanlık merkezi dışında da gerekli hallerde Hazırlık Çalışma Grubu oluşturulabilir. Bölge Müdürlüklerinde Bölge Müdürünün, bağlı Kütüphane Müdürlüklerinde Kütüphane Müdürünün en az üç Yazma Eser Uzman veya Uzman Yardımcısını görevlendirmesiyle Hazırlık Çalışma Grubu oluşturulabilir. Gerekli hallerde Kütüphaneci, Mütercim ve Restoratörler de Başkanlık merkezi dışında oluşturulacak Hazırlık Çalışma Grubunda görev alabilir.

Hazırlık Çalışma Grubunun görevleri

MADDE 13 – (1) Eser Sağlama Hazırlık Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- Satın alınacak eserleri teslim alarak bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde atfı yapılan kriterler doğrultusunda incelemek,
- Eserler hakkında rapor hazırlamak ve Kurula sunmak,
- Kurulun büro ve raportörlük hizmetlerini yürütmek.

Hazırlık Çalışma Grubunun çalışma usul ve esasları

MADDE 14 – (1) Hazırlık Çalışma Grubunun çalışma usul ve esasları şu şekildedir:

a) Başvuruları Ek-3’de yer alan Yazma ve Eski Harfli Nadir Basma Eser Geçici Alındı Formu ile yazılı olarak kabul etmek ve eserleri emanete almak,

b) Eser sahibine ilişkin kimlik ve iletişim bilgileri ile eser adı, müellif adı, ölçüleri, varak/sayfa sayısı, satır sayısı ve adedi bilgilerini içeren Yazma ve Eski Harfli Nadir Basma Eser Geçici Alındı Formunu, bir nüshasını eser sahibine vermek üzere iki nüsha olarak düzenlemek,

c) Başvuruya konu eserleri incelemek ve eserlerin bibliyografik künye bilgilerini, varsa hasar unsurlarını ve uzman görüşünü içeren bir rapor hazırlamak,

ç) Raporların toplantı tarihinden önce Kurul üyelerine ulaşmasını sağlamak,

d) Toplantı süresince bildirilen görüşleri kayıt altına almak,

e) Kurul kararlarını rapor haline getirmek,

f) Kurul kararlarını Başkanın onayına sunmak,

g) Başvuru sahiplerine başvurularının sonucuyla ilgili Kurul kararlarını bildirmek,

ğ) Satın alınmayan eserlerin sahiplerince geri alınmasını sağlamak,

h) Satın alma yoluyla sağlanan eserlerin hizmete sunulacağı kütüphanelere teslimini sağlamak,

ı) İş ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgeleri dosyalamak,

i) Kurul Başkanı tarafından bu Yönetmelik kapsamında verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bağış

MADDE 15 –(1) Başkanlığa bağlı Bölge Müdürlükleri ve Yazma Eser Kütüphaneleri, koleksiyonlarını zenginleştirmek üzere eser bağış başvurularını kabul eder.

a) Bölge Müdürlükleri ve Kütüphane Müdürlükleri tarafından bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde atfı yapılan kriterler doğrultusunda bağışı kabul edilebilecek eserlerin listesi, Kurul toplantısından önce Yazma ve Nadir Eserler Daire Başkanlığına ulaştırılır.

b) Bağış yapılan Bölge ve Kütüphane Müdürlüklerince bağışı kabul edilen şahıslar adına teşekkür belgesi düzenlenerek, ilgililere ulaştırılması sağlanır.

Gizlilik ilkesi

MADDE 16 – (1) Üyeler, Kurul faaliyetleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgi ve belgeleri görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamazlar.

Mali hükümler

MADDE 17 –(1) Kurulun çalışmaları için yapılacak giderler ile Kurul tarafından verilen görevlerin ifası amacıyla yapılacak ulaşım, konaklama, katılım, harcırah ve benzeri giderler Başkanlık bütçesinin ilgili tertiplerine konulacak ödeneklerden karşılanır.

(2) Kurulun merkez ve merkez dışında yürüteceği faaliyetlere ilişkin tüm giderler bütçe ödenekleri dahilinde yapılır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Ek- 1

YAZMA ESER DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. İÇERİK DEĞERLENDİRME

1.1. Müellif ile bağlantısı açısından;

1.1.1. Müellif hattı,

1.1.2. Müellif müsveddesi,

1.1.3. Müellif diktesi,

1.1.4. Müellif tarafından okunan, kontrol edilen, düzeltilen,

1.1.5. Müellif nüshasından istinsah edilmiş olan,

1.2. İstinsah tarihi açısından;

1.2.1. Müellif hayatta iken yazılan,

1.2.2. Müellifin ölüm tarihine en yakın bir tarihte yazılan,

1.3. İstinsah ve telif amacı açısından;

1.3.1 Saltanat üyeleri, devlet erkânı vb. kişiler için özel olarak telif veya istinsah edilen,

1.4. İstinsah yeri açısından;

1.4.1. Müellifin yaşadığı yerde yazılan,

1.4.2. Önemli kültür merkezlerinde yazılan,

1.5. Nicelik değeri açısından;

1.5.1. Tek (ünik) nüsha,

1.5.2. Nadir nüsha,

1.5.3. Mevcut nüshalar arasında en az eksik olan nüsha,

1.5.4. Kütüphane koleksiyonlarına nispeten az sayıda olan nüsha,

1.6. Aidiyet ve kayıt değeri açısından;

1.6.1. Üzerinde bulunan mühür, temellük, kıraat, icazet, vakıf, tarih, fevaid vb. kayıtlar sebebiyle tarihi değeri bulunan,

1.7. Metin değeri açısından;

1.7.1. Konusu, dili veya kültürel kökeni kütüphane koleksiyonlarına nispeten nadir olan,

2. FİZİKİ DEĞERLENDİRME

2.1. Kitap sanatları açısından;

2.1.1. Kitap sanatları açısından değer taşıyan,

2.1.2. Hat, tezhip, minyatür vb. öğeleri ünlü sanatçılara ait olan,

2.1.3. Hat, tezhip, minyatür vb. öğeleri ender görülen bir üslupta olan,

2.2. Malzeme ve şekil özellikleri açısından;

2.2.1. Kâğıt dışında farklı malzemeler üzerine yazılmış olan,

2.2.2. Altın, safran vb. kıymetli veya farklı malzemeler kullanılmış olan,

2.2.3. Ender görülen kâğıda ya da filigranlara sahip olan,

2.2.4. Bilinen kitap formundan farklı şekil ve boyutlarda düzenlenmiş olan,

2.3. Varsa kimyasal, fiziksel ve biyolojik hasar unsurları açısından.

Ek- 2

ESKİ HARFLİ NADİR BASMA ESER DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. Tüm ilk baskılar;

2. Özel nitelikleri açısından;

2.1. Müteferrika baskıları,

2.2. Müteferrika baskılarından önce, ülkemizde gayrimüslimler tarafından yapılan baskılar,

2.3. Günümüzde başka ülkelerin sınırları içinde kalan ancak daha önce Osmanlı Devleti sınırları içinde bulunan şehirlerdeki ilk baskılar (Mısır-Bulak baskısı gibi),

2.4. Gravürlü eserler,

3. Nicelik açısından;

3.1. Ülkemizde ya da tüm dünyada az sayıda basılmış veya nüshası çok az kalan eserler,

3.2. Bir bölgede veya ülkede basıldığı için o coğrafyada çok bulunan; fakat ülkemizde az bulunan eserler,

3.3. Kütüphane koleksiyonlarına nispeten az sayıda olan eserler,

4. Baskı tekniği açısından;

4.1. Farklı matbaa teknikleri kullanılarak üretilen eserler,

5. Malzeme ve şekil açısından;

5.1. Kâğıt yerine, farklı malzeme üzerine basılanlar,

5.2. Gümüş, altın ya da kumaş gibi farklı malzemelerle ciltlenenler,

5.3. Farklı boyut ve şekillerde düzenlenmiş baskılar,

6. Varsa kimyasal, fiziksel ve biyolojik hasar unsurları açısından.

Ek-3

YAZMA VE ESKİ HARFLİ NADİR BASMA ESER GEÇİCİ ALINDI FORMU

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI YAZMA VE ESKİ HARFLİ NADİR BASMA ESER GEÇİCİ ALINDI FORMU							
Kütüphane Adı:							
Teslim Edenin Adı:							
T.C. Kimlik Numarası:							
Adres:							
Telefon:							
No	Eser Adı	Müellif	Ölçüleri	Varak/Sayfa	Satır	Adedi	Notlar

		Adı		Sayısı	Sayısı		

Yukarıda özellikleri yazılı adet yazma/eski harfli nadir basma eser geçici olarak .../.../.... tarihinde teslim alınmıştır.

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza: