

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

2016 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

KAYSERİ VE YÖRESİ TARİH ARAŞTIRMALARI

MERKEZİ

(KAYTAM)

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	8
1. FİZİKSEL YAPI	8
2. ÖRGÜT YAPISI.....	8
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	9
4. İNSAN KAYNAKLARI	10
5. SUNULAN HİZMETLER	12
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROLSİSTEMİ.....	12
II. AMAÇ ve HEDEFLER	12
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	12
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A.PERFORMANS BİLGİLERİ	13
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	13
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU.....	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	15
B. DEĞERLENDİRME	15
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	15

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kayseri ve Yöresi Tarih Araştırmaları Merkezi (KAYTAM), Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nin Ek-1. maddesi uyarınca, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulmuş bir merkezdir. Merkezin yönetmeliği 18 Nisan 1993 tarih 21556 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanmıştır.

KAYTAM'ın bünyesinde, Kayseri tarihiyle ilgili olarak yapılmış olan yerli ve yabancı yayınların toplandığı bir ihtisas kitaplığı ile (mikrofilm veya fotokopilerinin bulunduğu) bir arşivin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Osmanlı dönemi Kayseri tarihinin en önemli ve otantik kaynaklarından biri olan Kayseri Şer'iyye Sicilleri üzerinde lisansüstü tez çalışmalarına katkı sağlanmıştır. Söz konusu akademik çalışmaların fotokopi ile çoğaltılmış birer nüshaları Merkez bünyesindeki kitaplığımızda mevcut olup araştırmacıların istifadesine sunulmaktadır.

Cumhuriyet öncesine ait askerî ve sivil yazışma evrakı, Kayseri ve yöresine ait nüfus, emlak, arazi ve temettüat defterleri gibi Kayseri'nin idari, sosyal, kültürel ve ekonomik tarihi açısından yaklaşık iki asırlık dönemini ilgilendiren belge ve dökümanlar Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden Rektörlüğümüz aracılığıyla Merkezimiz bünyesine kazandırılmıştır. Söz konusu bu belge ve defterler üzerindeki tasnif ve dijital ortama aktarma ve katologlama çalışmaları 2016 yılında da sürdürülmüştür.

Prof. Dr. Özen TOK
Müdür Vekili

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Merkezimizin misyonu, ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun olarak, bilimsel araştırmalarda bulunmak, üniversitemizin yer aldığı şehrin sosyal, ekonomik ve kültürel tarihine katkıda bulunarak kentin tarihî kimliğinin ortaya çıkarılması ve korunmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Ulusal ve uluslararası düzeyde kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliğini gerçekleştiren, evrensel ölçülerde bilimsel araştırmalarda bulunan, Kayseri ve yöresi tarihiyle ilgili olarak arşiv donanımına ve bir ihtisas kütüphanesine sahip, bilimsel araştırma ve incelemelerin yapıldığı, üniversitemizin, şehrimizin ve bölgemizin etkin bir referans merkezi olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

KURULUŞ MEVZUATI

Madde 1. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nin Ek-1. maddesi uyarınca Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı "Kayseri ve Yöresi Tarih Araştırmaları Merkezi" kurulmuştur. Merkezin kısaltılmış adı KAYTAM'dır. Bu merkezin yönetmeliği, Erciyes Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri Çerçeve Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

AMAÇ ve GÖREVLER

Madde 2. Erciyes Üniversitesi Kayseri ve Yöresi Tarih Araştırmaları Merkezi'nin amaç ve görevleri şunlardır:

a. Kayseri ve yöresi tarihi ile ilgili olarak:

1. Selçuklu öncesi,
2. Selçuklu dönemi,
3. Beylikler dönemi,
4. Osmanlı dönemi,
5. Cumhuriyet dönemine ait her türlü belge ve bilgilerin tespiti, temini ve değerlendirilmesi.

b. Tarih şuurunun oluşması ve canlı tutulmasına katkıda bulunmak üzere, millî ve milletlerarası düzeyde ilmî toplantıların düzenlenmesi,

c. Merkez bünyesinde bir ihtisas kütüphanesi ve arşiv merkezi oluşturulması, bu arşiv ve kütüphaneye özel ve kamu kuruluşu ile şahıslarında bulunan yazma ve matbu eserlerin bağış, satın alma ve kopyalama suretiyle akışının sağlanması,

d. Günlük hayatımızın en otantik kaynaklarından biri olan kadı defterleri (Şer'iyeye sicilleri) katalogunun hazırlanması ve bu defterler üzerinde ilmî araştırmaların yapılması,

e. Üniversitelerimizde yapılacak olan tezler (lisans ve lisans üstü) ve diğer ilmî araştırmalardan, Merkezin amacına uygun olanların yayınlanması ve bu maksatla diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,

f. Kayseri ve yöresi tarihiyle ilgili araştırma yapanlara destek sağlanması,

g. Bu çalışmalar sırasında, yurt içi ve yurt dışında benzer faaliyetlerde bulunan ilmî kuruluşlarla iş

birliği yapılması.

TEŞKİLÂT ve İŐLEYİŐİ

Madde 4. Erciyes Üniversitesi Kayseri ve Yöresi Tarih Araştırmaları Merkezi müdürü, Erciyes Üniversitesi'nin sosyal bilim dallarının öğretim üyeleri arasından üç yıl için Üniversite Rektörü tarafından atanır. Süresi dolan müdür yeniden atanabilir. Müdür, kendisine yardımcı olmak üzere, Erciyes Üniversitesi sosyal bilim dallarının öğretim üyeleri arasından üç yıl için bir yardımcı atayabilir. Müdür yardımcısı, Merkez müdürünün yokluğunda müdüre vekâlet eder.

İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Madde 5. Merkez müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Merkezi temsil etmek,
- b. Genel Kurul ve Yönetim Kurullarını toplantıya çağırarak ve toplantıya başkanlık etmek,
- c. İdarî işleri yürütmek; her yıl Merkezin çalışmalarıyla ilgili olarak Yönetim Kurulu'nun görüşlerini aldıktan sonra Rektöre rapor sunmak,
- d. Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeli olarak tespit edip, Yönetim Kurulu'nun görüşlerini aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- e. Merkezin çalışmalarında ve bunlardan beklenen sonuçların alınmasında Rektöre karşı sorumlu olmak.

GENEL KURUL

Madde 6. Kayseri ve Yöresi Tarih Araştırmaları Merkezi, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcısı, Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü, Tıp Tarihi Enstitüsü Müdürü, Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü öğretim üyeleri, İlâhiyat, İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültelerinin Fakülte Kurullarınca seçilecek olan ikişer ve Rektör tarafından tayin edilecek iki üyeden oluşur.

GENEL KURULUN GÖREVLERİ

Madde 7- Akademik ve istişarî bir organ olan Genel Kurul aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- b. Yönetim Kurulu'nun yıllık çalışma raporunu incelemek,
- c. Merkezin amaçlarının gerçekleştirilmesi için yapılacak çalışmalarla ilgili tavsiye kararları almak,
- d. Her yıl Eylül ve Haziran aylarında, Merkez müdürünün yazılı çağrısı üzerine toplanmak.

YÖNETİM KURULU

Madde 8- Yönetim Kurulu, müdür tarafından Genel Kurul üyeleri arasından gösterilecek on adaydan, Genel Kurulca üç yıl için seçilecek beş üyeden oluşur. Kurula müdür başkanlık eder. Yönetim Kurulu'nda toplantı nisabı, üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Herhangi bir sebeple boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine, kalan süre için, müdür tarafından gösterilecek 5 aday arasından seçim yapılır.

YÖNETİM KURULU'NUN GÖREVLERİ

Madde 9- Yönetim Kurulu, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a. Merkezin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli gördüğü kararları almak; plan ve program esaslarını belirlemek,
- b. Genel Kurul'un aldığı tavsiye kararlarının ve tespit ettiği çalışma programlarının uygulanmasında müdüre yardımcı olmak,
- c. Merkezin ödenek ve kadro ihtiyacını ve bütçesini görüşmek,

- d. Merkezin yıl sonu faaliyet raporunu görüşmek,
e. Müdürün veya Yönetim Kurul üyelerinin yarından bir fazlasının çağrısıyla toplanmak ve oy çokluğuyla karar almak.

KADROLAR

Madde 10- Merkezin akademik, teknik ve idarî personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlükçe tahsis edilecek kadrolara atamalarla, sözleşmeli personel ve 2547 sayılı Kanun'un 13. maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlarca karşılanır.

Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

MALÎ HÜKÜMLER

Madde 11- Merkezin gelirleri şunlardır:

- a. Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü bütçesinin ilgili faslına konacak ödenek,
b. Üniversite Araştırma Fonu'ndan proje karşılığı alınacak ödenek,
c. Yurt içi ve yurt dışı resmî ve özel kurumlar, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak her türlü yardım ve bağışlar,

d. Merkez tarafından hazırlanan rapor, proje ve yayınlardan sağlanan gelirler.

Madde 12- Merkezin giderleri şunlardır:

- a. Yayın giderleri,
b. Bilimsel toplantılar, yurt içi ve yurt dışı araştırmalar, seminer, sempozyum, konferans gibi faaliyetler için yapılacak harcamalar,
c. Danışmanlık, telif, ödül ve tanıtma giderleri,
d. Yönetim kurulu kararıyla yapılacak diğer giderler.

BÜTÇE

Madde 13- Merkezin bütçesi, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak Rektörlüğe sunulur. Bütçe harcamalarında merkezin ita amiri Rektör'dür. Rektör, ita amirliğini Merkez Müdürü'ne devredebilir.

Madde 14- Bu yönetmelik, Resmî Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer,

Madde 15- Bu yönetmelik hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönetim Kurulu Üyeleri:

Prof. Dr. Özen TOK	Müdür
Doç. Dr. Yahya BAĞÇECİ	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Mehmet İNBAŞI	Üye
Prof. Dr. Hasan Ali ŞAHİN	Üye
Prof. Dr. Hava SELÇUK	Üye
Doç. Dr. Muhittin KAPANŞAHİN	Üye
Yrd. Doç. Dr. Erhan YOSKA	Üye

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Eyüp ECEVİT	Cengiz TOPEL ERTAŞ	Şükran GÖKTAŞ

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

Merkezimiz, ERSEM binasının zemin katında Türk Dünyası Araştırmaları Merkezi (TÜDAM) ile birlikte faaliyetlerini sürdürmektedir. Merkezimiz arşiv, kütüphane, çalışma ofisi ve müdür odasından oluşmaktadır.

1.1- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
ERSEM Binası ile müşterek		3260 ^{m²}	
İdari Personel Hizmet Alanları			
Toplam		3260^{m²}	

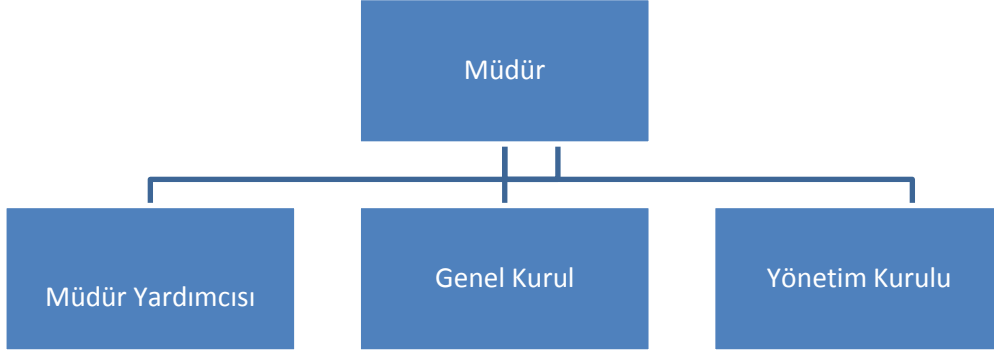
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

1.2- Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	2	128 ^{m²}
Atölyeler		

2. ÖRGÜT YAPISI

Merkezimizin müdürlüğüne 10 Ağustos 2015 tarihi itibarıyla vekâleten Prof. Dr. Özen TOK görevlendirilmiştir. Müdür yardımcılığı görevi Doç. Dr. Yahya BAĞÇECİ tarafından yürütülmektedir. Merkezimiz Merkez Müdürü, Müdür Yardımcısı, Genel Kurul ve Yönetim Kurulundan oluşmaktadır.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı		4			4
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı		1			1
Toplam		5			5

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			

Fotokopi makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	1		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1		

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		X			
Yüzde					

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						X
Yüzde						

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı					X	
Yüzde						

4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1		1
Toplam	1		1

4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	X	-	-			-
Yüzde	-	-	-			-

4.7- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	X			
Yüzde						

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1- Araştırma Hizmetleri

Osmanlı Devleti'nin son dönemine ait Kayseri ve yöresinin askerî ve sivil yazışma evrakı, nüfus emlak, arazi, temettuat defterleri gibi Kayseri'nin idari, sosyal, kültürel ve ekonomik tarihini ilgilendiren arşiv belgeleri Merkezimiz bünyesine kazandırılarak tasnif ve katalog çalışmaları yönündeki faaliyetler yürütülmektedir. Tarih araştırmacılarına, lisans ve lisansüstü öğrencilerine ilmi çalışmalarında destek verilmektedir.

5.2- Diğer Hizmetler

KAYTAM arşivi, özellikle Osmanlı dönemi Kayseri şehir tarihi için otantik bir kaynak durumundadır. Bunun yanı sıra merkezin bünyesinde bir ihtisas kütüphanesiyle de hizmet verilmektedir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Merkezin atama, satınalma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler Rektörlük Makamınca yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Merkezin araştırma kalitesinin yükseltilmesi için alt yapısını güçlendirmek	Hedef-1 Ulusal ve uluslararası sempozyum, panel ve kongre gibi bilimsel faaliyetleri gerçekleştirerek suretiyle bilimsel ortamın zenginleşmesini sağlamak.
	Hedef-2 Tarih Bölümü ile organik bağı arttırarak devam ettirmek, Bölüm ve Merkez işbirliği çerçevesinde mevcut materyallerin projelendirilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç-2 Merkez bünyesindeki ihtisas kütüphanesinin zenginleştirilmesi	Hedef-1 Merkezin bünyesine kazandırılan arşiv malzemelerinin tasnife hazır hâle getirilerek analitik tasniflerinin tamamlanması yönünde çalışmalara hız verilmesi.
	Hedef 2
Stratejik Amaç-3 Merkez bünyesinde Vezir Hanı belgelerinin özetlenmesi ve kataloglanması	Hedef-1 Merkezin bünyesindeki arşiv malzemelerinin numaralandırılarak kataloglanması.
	Hedef-2 Merkezin bünyesindeki arşiv malzemelerinin özetlenmesi.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Politikalar:

Merkezin objektif bir yönetim anlayışı içinde kurumsallaşması, uyumlu bir çalışma ortamı içinde yüksek bir standarda ulaşmasını sağlayarak üniversitenin yer aldığı şehrin sosyal, ekonomik ve kültürel tarihine katkıda bulunmayı sağlamak.

Öncelikler:

- Kayseri ve yöresi tarihi ile ilgili olarak, geçmişten günümüze her türlü tarihî belge ve bilgilerin tespiti, temini ve değerlendirilmesi,
- Merkezin bünyesindeki arşiv ve kütüphanesine özel ve kamu kuruluşu ile şahıslarda bulunan yazma ve matbu eserlerin bağış, satın alma ve kopyalama suretiyle temininin sağlanması,
- Temin edilen kaynakların tasnif edilerek ilmi araştırmaların yapılması için araştırmacıların istifadesine sunulması,
- Üniversitelerimizde yapılacak olan tezler (lisans ve lisans üstü) ve diğer ilmi araştırmalardan, Merkezin amacına uygun olanların yayımlanması ve bu maksatla diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Faaliyet Bilgileri

KAYTAM bünyesinde yürütülen çalışmalar, merkezimizin kuruluş amacına yönelik faaliyetlerdir. Bu çerçevede merkez bünyesinde yürütülen çalışmalar kütüphane ve arşiv kısımlarında yoğunlaşmıştır. Kütüphane kısmında Kayseri şehri ve şehircilik tarihi ile ilgili doğrudan veya dolaylı, yurtiçi ve yurt dışında yayınlanmış her türlü kitap, dergi, gazete, tez ve makalelerden oluşan materyallerin kataloglanması yapılmış ve kütüphane araştırmacıların kullanımına hazır hâle getirilmiştir.

Arşiv kısmında ise Kayseri şehri ile ilgili günümüze ulaşan -çoğunlukla Osmanlıdan kalan- evrak, belge ve defterlerden oluşan zengin bir koleksiyon oluşturma çalışmaları devam etmektedir.

Köşk Medrese içerisinde bulunan evraklar 2006 yılında Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü tarafından üniversiteye kazandırılmıştı. Bu belgeler üzerinde 2009 tarihinde başlatılan çalışmalar kapsamında

elektronik ortama aktarılma işlemleri yürütülmüştür. Şu anda belgeler üzerinde devam eden çalışmalar; belgelerin kayıt altına alınması, kataloglanması ve uygun bir şekilde muhafazasına yönelik çalışmalardır.

Arşiv mazemeleri ile ilgili önceki dönemlerde başlatılan belge ve defterlerin tasnif edilerek, elektronik ortama aktarılması yönündeki çalışmalar 2016 yılında da sürdürülmüştür. Özellikle **Defterler** kısmındaki evrakların numaralandırılma ve katologlama ve kayıt altına alma işlemleri yürütülmüştür. Bu grup üzerindeki kayıt altına alma çalışmalarının son kısmına gelinerek 2017 yılı içerisinde tamamlanması ve defterler kısmındaki özetleme çalışmalarının başlatılması planlanmaktadır.

Arşivimizde mevcut olan kadı sicilleriyle, arşiv belgeleri ve bunlar üzerinde yapılan çalışmalara ilişkin bilgiler, KAYTAM Ana Sayfası'nda oluşturulan **Arşiv** başlığı altında verilmektedir. Aynı şekilde yine, KAYTAM arşivinde araştırma yapmak isteyen araştırmacıların katalog taraması yapmasına imkân sağlayacak bir bölüm de oluşturulmaktadır.

Ayrıca KAYTAM Web sayfası güncelleme çalışmaları yapılmıştır. Merkezimiz ve arşiv ile ilgili bilgilere araştırmacıların kolay ve hızlı erişimi hedeflenmiştir.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

“Performans Bilgileri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Birim Performans Hedefi	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1 Merkezin araştırma kalitesinin yükseltilmesi için alt yapısını güçlendirmek.	Hedef-1 Ulusal ve uluslararası sempozyum, panel, kongre gibi bilimsel faaliyetleri gerçekleştirmek suretiyle bilimsel ortamın zenginleşmesini sağlamak.		-	-
	Hedef-2 Tarih Bölümü ile organik bağı arttırarak devam ettirmek ve Bölüm ve Merkez işbirliği çerçevesinde mevcut materyallerin projelendirilmesinin sağlamak	Yüksek lisans öğrencilerine tez konularının tespiti ve sürdürülmesinde katkı sağlanmaya devam edilmektedir.		
Stratejik Amaç-2 Merkez bünyesindeki ihtisas kütüphanesinin zenginleştirilmesi.	Hedef-1 Merkezin bünyesine kazandırılan arşiv malzemelerinin tasnife hazır hâle getirilerek analitik tasniflerinin tamamlanması			Merkez kütüphanesi bünyesinde bulunan kütüphanenin tasniflemesi yapılarak, katalog

	yönünde çalışmalara hız verilmesi			çalışması yapılmıştır.
Stratejik Amaç-3 Merkez bünyesinde Vezir Hanı belgelerinin numaralandırılması ve özetlenmesi	Hedef-1 Merkezin bünyesindeki arşiv malzemelerinin katologlama ve özetlenerek kayıt altına alınması			2016 Yılı İçerisinde Defterler kısmına numara verme çalışmaları yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Yönetmelik çalışma esaslarının geniş bir yelpazeyi kapsamaması (Kayseri ve yöresinin Selçuklu ve Öncesinden Cumhuriyet'e kadar olan dönemi ihtiva etmesi),
- Tarih Bölümü öğretim üyelerinin Merkezin faaliyetlerinde etkin rol almaları, bilgi ve tecrübelerinden istifade edebilme imkânının olması,
- Merkezin Üniversite bünyesinde kurulan ilk merkezlerden olması,
- Başta Kadı sicilleri olmak üzere Kayseri ve yöresi tarihiyle ilgili zengin bir arşive sahip olması,
- Üniversitemizin Edebiyat Fakültesi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yaptırılan tez çalışmalarında Merkezin sahip olduğu belge ve defterlerden istifade edilmesi,
- Kuruluşundan bu yana yapmış olduğu ilmi faaliyetlerle birikimlerini yayına dönüştürmüş olması.

B. DEĞERLENDİRME

Genel itibariyle 2016 yılı içerisinde amaç ve öngörülen hedefler gerçekleştirilmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2017 yılı içerisinde Merkezin bünyesine kazandırılan arşiv malzemelerinin içeriği açısından belirlenmesi ve araştırmacılara kolaylık sağlaması açısından son derece önemli olan arşiv belgelerinin özetlenmesi ve kataloglanması işlemlerinin başlatılması ve bilgisayar ortamına aktarılarak kaydedilmesi planlanmaktadır.

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyadı

Unvan

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

