



**T.C. BAŞBAKANLIK  
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**2014 YILI FAALİYET RAPORU**

**T.C. BAŞBAKANLIK**  
**VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2014 YILI İDARE FAALİYET RAPORU**

**Şubat 2015**  
**ANKARA**

## BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU

Mazimizden bizlere ecdadımız tarafından emanet bırakılan vakıf olgusu; hayır ve yardımseverlik kavramlarını şahsi bir meziyet olmaktan çıkartarak, kurumsallaşmış bir yapı olarak geçmişimizden geleceğimize uzanan önemli bir hizmet alanını kapsamaktadır.

Vakıfta işleyiş bakımından farklılıklar görünse de temel hedef; Allah Rızası için yardım etme, hayırla yad edilme ve ebediyete kadar adının baki kalmasıdır. Bir başka şekilde ifade etmek gerekirse; vakıf, bir ferdin taşınır veya taşınmaz bir malını, Allah Rızası, hayır duygusu ve insan sevgisiyle, karşılık beklemeksizin, hizmetin ebediyen sürdürülmesi amacıyla, şahsi mülkiyetinden çıkarıp, kamu yararına tahsis etmesidir.

Ecdadımızın kurduğu vakıfları, amaçlarına uygun olarak yaşatmak, vakıf medeniyetini çağdaş anlayışla geleceğe taşımak için çalışmalarını sürdüren Vakıflar Genel Müdürlüğü, geçmiş ile bugünü buluşturan bir misyon üstlenmiştir. Bu amaçla vakıf menkul ve gayrimenkullerini ekonomik bir şekilde değerlendirmekte, mimari ve tarihi değere sahip vakıf kültür varlıklarını korumakta, kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak gerçekleştirdiği sosyal yardımlar ile de toplumdaki vakıf kültürünün yaşatılmasına aracı olmaktadır.

Bilindiği üzere ülkemizde 2003 yılında Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda kamu idareleri her yıl gerçekleştirdikleri faaliyetler ile bunlara ait verilerin konsolide edilmiş halini içeren kurum faaliyet raporunu hazırlamaktadır.

“Vakıflar Genel Müdürlüğü 2014 Yılı Faaliyet Raporu” nun amacını en iyi şekilde gerçekleştirmesi temennisi ile kamuoyunun bilgisine sunmaktan memnuniyet duyduğumu belirtir, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Bülent ARINÇ

Başbakan Yardımcısı

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizin en köklü kurumlarından biri olan Vakıflar Genel Müdürlüğü Selçuklu ve Osmanlı döneminden günümüze intikal eden vakıfların yönetimi ile Medeni Kanuna dayanılarak kurulan yeni vakıfların iş ve işlemlerini yürütmektedir. Tarihi ve manevi sorumluluğunun farkında olan Vakıflar Genel Müdürlüğü vakıf gelirlerinin artırılmasının ve vakıf mirasımızı oluşturan kültür varlıklarının restorasyonlarının yapılmasının yanı sıra ihtiyaç sahibi kişilere ulaştırılan sosyal yardımlar ile de vakıf kültürünü gelecek kuşaklara aktarmak adına önemli hizmetler gerçekleştirmektedir.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin olarak kurumsal düzeyde hesap verme sorumluluğu çerçevesinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca hazırlanan faaliyet raporu; kamu idarelerinin kendilerine tahsis edilen kaynaklarla, belirledikleri amaç ve hedeflere ulaşma düzeylerini değerlendirmek açısından önemli bir belgedir. Bu kapsamda kamu idareleri, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetler için belirlenmiş performans göstergelerine ulaşma düzeyleri ile varsa meydana gelen sapmaların sebeplerini açıklayan ve sonuçlarını gösteren faaliyet raporu hazırlamakta ve kamuoyunun bilgisine sunmaktadırlar.

Genel Müdürlüğümüzün 2014 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetler ile bunların sonuçlarını gösteren 'İdare Faaliyet Raporu' nu kamuoyunun bilgisine sunar, emeği geçen tüm merkez ve taşra teşkilatı personeline teşekkür ederim.

Dr. Adnan ERTEM  
Genel Müdür

# İÇİNDEKİLER

<b>BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU</b> .....	<b>iii</b>
<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	<b>iv</b>
<b>TABLO LİSTESİ</b> .....	<b>vi</b>
<b>GRAFİK LİSTESİ</b> .....	<b>vii</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Misyon, Vizyon ve Temel İlke ve Değerler</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	<b>2</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	<b>3</b>
1. Fiziksel Yapı .....	3
2. Örgüt Yapısı .....	5
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4. İnsan Kaynakları .....	15
5. Sunulan Hizmetler .....	21
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	37
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>38</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	<b>38</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	<b>40</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>41</b>
<b>A. MALİ BİLGİLER</b> .....	<b>41</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	41
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	46
3. Mali Denetim Sonuçları .....	46
<b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	<b>47</b>
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	47
2.Performans Sonuçları Tablosu .....	94
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	104
4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	106
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>108</b>
<b>A. ÜSTÜNLÜKLER</b> .....	<b>108</b>
<b>B. ZAYIFLIKLAR</b> .....	<b>108</b>
<b>C. FIRSATLAR</b> .....	<b>109</b>
<b>D. TEHDİTLER</b> .....	<b>109</b>
<b>E. DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>109</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>110</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>111</b>

## TABLO LİSTESİ

TABLO NO	BAŞLIK	SAYFA NO
<b>Tablo 1</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı	<b>4</b>
<b>Tablo 2</b>	Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Yapısı	<b>7</b>
<b>Tablo 3</b>	Vakıflar Genel Müdürlüğünün Kullandığı Mevzuat	<b>8-9</b>
<b>Tablo 4</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında Kullanılan Teknolojik Cihaz, Malzeme ve Taşttlar	<b>14</b>
<b>Tablo 5</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı	<b>15</b>
<b>Tablo 6</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)	<b>17</b>
<b>Tablo 7</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)	<b>18</b>
<b>Tablo 8</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)	<b>20</b>
<b>Tablo 9</b>	Vakıflar Genel Müdürlüğünün Stratejik Amaçları ve Hedefleri	<b>39</b>
<b>Tablo 10</b>	2013-2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı(TL) ve Dağılım Oranları(%)	<b>41</b>
<b>Tablo 11</b>	2013-2014 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	<b>42</b>
<b>Tablo 12</b>	2013- 2014 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı	<b>44</b>
<b>Tablo 13</b>	2014 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları	<b>45</b>
<b>Tablo 14</b>	Vakıflar Tarafından İnternet Ortamından Gönderilen Beyannamelerin, Vakıf Türlerine Göre Dağılımı (2012-2013)	<b>48</b>
<b>Tablo 15</b>	Yeni, Mülhak ve Cemaat Vakıflarla İlgili Çeşitli Sayısal Veriler	<b>49</b>
<b>Tablo 16</b>	Hukuk Müşavirliği Kurum İçi Giden –Gelen Evrak Sayısal Değeri	<b>69</b>
<b>Tablo 17</b>	2014 Yılı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Tarafından Gerçekleştirilen Faaliyetler	<b>70</b>
<b>Tablo 18</b>	2014 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri	<b>74</b>
<b>Tablo 19</b>	İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri Kapsamındaki İnceleme Raporları	<b>75</b>
<b>Tablo 20</b>	2014 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatı Tarafından Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler	<b>87</b>
<b>Tablo 21</b>	2014 Yılı Kurşun Yardımında Bulunulan Yapı ve Miktarları	<b>91</b>
<b>Tablo 22</b>	2014 Yılı Bölge Müdürlüklerine Gönderilen Kavrma Miktarı	<b>91</b>
<b>Tablo 23</b>	2014 Yılı Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Gelen-Giden Evrak Sayısı	<b>93</b>
<b>Tablo 24</b>	2014 Yılı Performans Göstergeleri Sonuçları	<b>94-95</b>
<b>Tablo 25</b>	2014 Yılı Performans Hedefi ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri	<b>96</b>
<b>Tablo 26</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (1)	<b>97</b>
<b>Tablo 27</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (2)	<b>98</b>
<b>Tablo 28</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (3)	<b>99</b>
<b>Tablo 29</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (4)	<b>100</b>
<b>Tablo 30</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (5)	<b>101</b>
<b>Tablo 31</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (6)	<b>102</b>
<b>Tablo 32</b>	2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (7)	<b>103</b>
<b>Tablo 33</b>	2014 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı	<b>104</b>
<b>Tablo 34</b>	2014 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı	<b>105</b>
<b>Tablo 35</b>	2014 Yılı İdare Performans Tablosu	<b>107</b>

## GRAFİK LİSTESİ

<b>GRAFİK NO</b>	<b>BAŞLIK</b>	<b>SAYFA NO</b>
<b>Grafik 1</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait Dolu ve Boş Kadroların Sayısal Dağılımı	<b>16</b>
<b>Grafik 2</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı	<b>17</b>
<b>Grafik 3</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranları (%)	<b>18</b>
<b>Grafik 4</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı	<b>19</b>
<b>Grafik 5</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım Oranları (%)	<b>19</b>
<b>Grafik 6</b>	2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım Oranları (%)	<b>20</b>
<b>Grafik 7</b>	2013-2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL)	<b>42</b>
<b>Grafik 8</b>	2013-2014 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	<b>43</b>
<b>Grafik 9</b>	2013-2014 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı (TL)	<b>44</b>
<b>Grafik 10</b>	2014 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları Oranı (%)	<b>46</b>
<b>Grafik 11</b>	2014 Yılı Hukuk Müşavirliği için Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafiki	<b>70</b>

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

### Misyonumuz

Vakıfları Amaçlarına Uygun Yaşatmak, Vakıf Medeniyetini  
Çağdaş Bir Anlayışla Geleceğe Taşımak

### Vizyonumuz

Çağdaş Yöntemleri ve Evrenselleşen Değerleri ile İnsanlığı,  
Vakıf Ruhu ve Medeniyetinde Birleştiren Öncü Bir Kurum  
Olmak



## Temel İlke ve Değerler

TEMEL İLKE ve DEĞERLER	
<b>Hayırseverlik</b>	Yönetimini üstlendiği vakıfların hayır şartlarını yerine getirir
<b>Canlı odaklılık</b>	Tüm canlıların faydasını gözeterek bir hizmet anlayışına sahiptir
<b>Güvenilirlik</b>	Tüm faaliyetlerinde karşılık beklemez, dürüst ve tutarlı hareket eder
<b>Doğa ve çevreye saygılılık</b>	Hizmet verirken doğayı ve çevreyi korur
<b>Sosyal sorumluluk</b>	Toplumsal duyarlılıkla faaliyet yürütür
<b>Katılımcılık</b>	Karar almada tüm paydaşların fikirlerinden yararlanır
<b>Tarafsızlık</b>	Verdiği hizmetlerde adil ve hakkaniyetli davranır
<b>Şeffaflık ve hesap verebilirlik</b>	Toplumun erişimine ve denetimine açıktır
<b>Milli ve manevi değerlere bağlılık</b>	Toplumsal değerleri dikkate alarak hizmet yürütür
<b>Erişilebilirlik</b>	Topluma karşı güleryüzlü ve bürokrasiden uzak hizmet verir

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kamu tüzel kişiliğini haiz Başbakanlığa bağlı Vakıflar Genel Müdürlüğünün bugünkü yapısına ilişkin esaslar 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile düzenlenmiştir. Vakıflar Genel Müdürlüğünün söz konusu Kanununun 36. maddesi ile getirilen görevleri şunlardır:

- a) Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek.
- b) Vakfiyelerde öngörülen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile malları değerlendirmek, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis etmek.
- c) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurma, kurulmuş şirketlere iştirak etme, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek.
- d) Yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek.
- e) Mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak.
- f) Vakıflarla ilgili konularda; araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.
- g) Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak.
- h) Bu kanun ve diğer kanunlar ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

Genel Müdürlük, vakıflara ilişkin görevlerle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışır ve koordinasyonun sağlanması hususunda gerekli tedbirleri alır. Genel Müdürlük gerektiğinde ihtiyaç duyulan konuyla sınırlı olmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tâbi olmaksızın uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan danışmanlık ve hukukî mütalaa şeklinde hizmet satın alabilir.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; Ankara'da 1 merkez binası (2 blok) ve 2 ek bina, taşra teşkilatı ise 24 ildeki 25 Bölge Müdürlüğü hizmet binası ve Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne ait 1 adet hizmet binası ile faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca tüm Bölge Müdürlüklerinde personelin kullanımına ayrılmış 846 adet vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm bulunmaktadır. Misafirhaneler tek bir bağımsız bölüm biçiminde ve toplam 13 adet olup, bunlardan 1 adedi de Ankara'da Vakıf Evi olarak hizmet vermektedir.

Genel Müdürlüğe ait hizmet binalarının alanları (m<sup>2</sup>), vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm ve misafirhane sayıları (adet) Tablo 1'de gösterildiği gibidir.

**Tablo 1: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı**

SIRA NO	MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI	HİZMET BİNASI (m <sup>2</sup> )	VAKIF KONUTU STATÜSÜNDE OLAN BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI (Adet)	MİSAFİRHANE SAYISI (Adet)
1	Vakıflar Genel Müdürlüğü ( 2 Blok )	11.200,00	133	-
2	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	3.809,00	-	-
3	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	4.450,00	-	-
4	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	924,00	10	-
5	Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü	3.421,00	26	-
6	Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.482,00	30	1
7	Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü	757,23	23	1
8	Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.120,00	14	1
9	Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü	571,00	18	1
10	Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.274,38	29	1
11	Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.031,40	-	-
12	Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü	600	16	-
13	Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü	966,00	15	2
14	Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.520,00	12	-
15	Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü	770,00	27	-
16	İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü	8.900,00	179	2
17	İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü	6.830,00	126	-
18	İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.851,50	23	-
19	Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü	788,00	3	1
20	Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü	620,00	28	-
21	Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.039,51	12	-
22	Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.115,00	14	1
23	Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.763,00	20	-
24	Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.050,00	21	-
25	Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü	596,80	22	1
26	Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.810,08	16	-
27	Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü	789,00	19	1
28	Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğü	628,00	10	-
29	Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	500,00	-	-
30	Vakıf Evi	3.029,00	-	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>68.205,90</b>	<b>846</b>	<b>13</b>

## 2. Örgüt Yapısı

Genel Müdürlüğün en üst seviyedeki karar organı olan Vakıflar Meclisi; Genel Müdür, üç Genel Müdür Yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri olmak üzere beş, vakıf konusunda bilgi ve deneyim sahibi yükseköğrenim mezunları arasından Başbakanın teklifi üzerine ortak kararname ile atanacak beş, yeni vakıflarca seçilecek üç, mülhak ve cemaat vakıflarınca seçilecek birer üye olmak üzere toplam on beş üyeden oluşmaktadır. Genel Müdür aynı zamanda Vakıflar Meclisinin de başkanıdır.

Genel Müdürlüğün en üst amiri Genel Müdür olup; Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç Genel Müdür Yardımcısı bulunmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü; merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmektedir. Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; 7 adet ana hizmet birimi, 5 adet danışma ve denetim birimi ile 2 adet yardımcı hizmet biriminden, taşra teşkilatı ise 25 adet Bölge Müdürlüğü ile bir adet İşletme Müdürlüğünden oluşmaktadır.

### **Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı:**

#### **a) Ana Hizmet Birimleri**

- Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı
- Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı
- Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı
- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

#### **b) Danışma ve Denetim Birimleri**

- Hukuk Müşavirliği
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- İç Denetim Birim Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

#### **c) Yardımcı Hizmet Birimleri**

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

### **Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı:**

- **Bölge Müdürlükleri (25 adet)**
- **İşletme Müdürlükleri (1 adet)**
  - ▶ Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü

Ayrıca Kurumun bünyesinde;

**Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Ankara Vakıf Eserleri Müzesi
- 2) Taceddin Dergahı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi

**Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Selimiye Vakıf Müzesi

**Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Gaziantep Mevlevihanesi Vakıf Müzesi

**İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Halı Müzesi
- 2) Kilim ve Düz Dokuma Yaygılar Müzesi
- 3) Türk İnşaat ve Sanat Eserleri Müzesi
- 4) Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesi
- 5) V.G.M. Akaretler Mustafa Kemal Müzesi 2010

**İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) İbrahim Hakkı Konyalı Kütüphanesi

**İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Tire Necippaşa Kütüphanesi

**Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Şeyh Şaban-ı Veli Vakıf Müzesi

**Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Sahip Ata Vakıf Müzesi

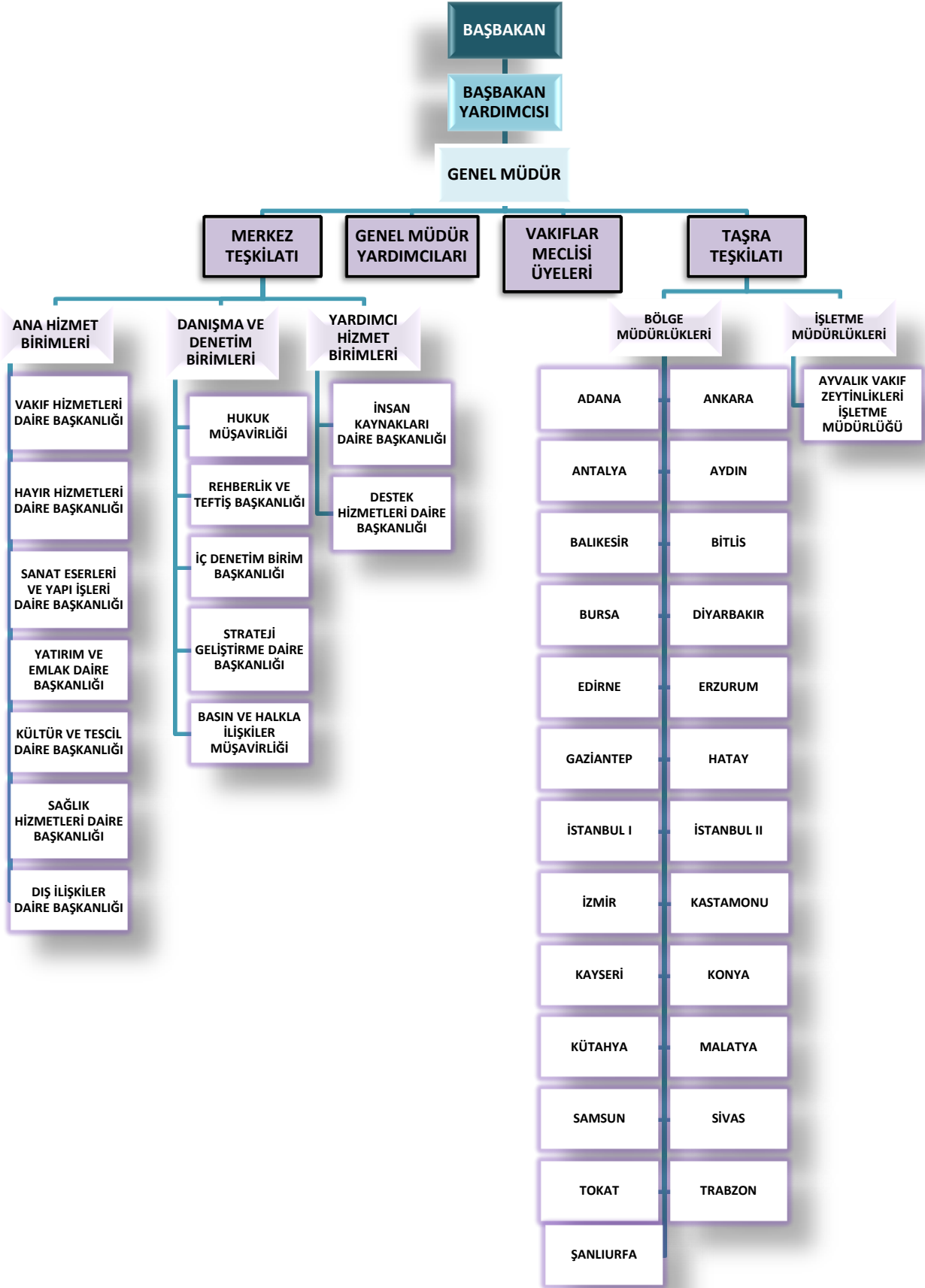
**Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Mevlevihane Vakıf Müzesi
- 2) Halef Sultan Vakıf Kültür Merkezi

olmak üzere 11 adet vakıf müzesi, 2 adet vakıf kültür merkezi ve 2 adet vakıf kütüphanesi bulunmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü örgüt yapısı Tablo 2’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 2: Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Yapısı**



**Tablo 3: Vakıflar Genel Müdürlüğünün Kullandığı Mevzuat**

Mevzuat	Resmi Gazete Tarihi ve Sayısı / Vakıflar Meclisi Karar Tarihi ve Sayısı
5737 sayılı Vakıflar Kanunu	27/02/2008 tarihli ve 26800 sayılı Resmi Gazete
6760 sayılı Vakıflar Umum Müdürlüğü Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun (Bu Kanunun sadece 16 ncı maddesi yürürlükte)	30/06/1956 tarihli ve 9346 sayılı Resmi Gazete
5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun	29/01/2004 tarihli ve 25361 sayılı Resmi Gazete
4721 sayılı Türk Medeni Kanunu (Bu Kanunun Vakıflar ile İlgili Maddeleri)	08/12/2001 tarihli ve 24607 sayılı Resmi Gazete
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23/07/1983 tarihli ve 18113 sayılı Resmi Gazete
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	04/02/2011 tarihli ve 27836 sayılı Resmi Gazete
5035 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Bu Kanunun Vakıflara İlişkin Hükümleri)	02/01/2004 tarihli ve 25334 sayılı Resmi Gazete
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	28/07/1953 tarihli ve 8469 sayılı Resmi Gazete
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete
6085 sayılı Sayıştay Kanunu	19/12/2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmi Gazete
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	22/01/2002 tarihli ve 24648 sayılı Resmi Gazete
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	10/09/1983 tarihli ve 18161 sayılı Resmi Gazete
2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu	11/11/1983 tarihli ve 18218 sayılı Resmi Gazete
4962 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Kanun	07/08/2003 tarihli ve 25192 sayılı Resmi Gazete
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	13/12/1951 tarihli ve 7981 sayılı Resmi Gazete
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük	16/10/1986 tarihli ve 19253 sayılı Resmi Gazete
Türk Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıfların Tescil ve İlanı Hakkında Tüzük	26/04/2013 tarihli ve 28629 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Burs Yönetmeliği	20/08/2013 tarihli ve 28741 sayılı Resmi Gazete

Vakıflar Yönetmeliği	27/09/2008 tarihli ve 27010 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Vakıflar Meclisininin 28/05/2008 tarihli ve 339 sayılı Kararı
Taşınır Mal Yönetmeliği	18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete
5737 sayılı Vakıflar Kanununun Geçici 11 inci Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	01/10/2011 tarihli ve 28071 sayılı Resmi Gazete
Camilerin Bakım Onarım Temizlik ve Çevre Tanzimi Yönetmeliği	24/05/1985 tarihli ve 18763 sayılı Resmi Gazete
Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrukât Eşyası Hakkında Yönetmelik	06/11/1999 tarihli ve 23868 sayılı Resmi Gazete
Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayın Yönetmeliği	14/02/1985 tarihli ve 18666 sayılı Resmi Gazete
Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik	23/01/2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazete
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği	08/02/2009 tarihli ve 27135 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	10/02/2009 tarihli ve 27137 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Müzeler Yönetmeliği	06/02/2007 tarihli ve 26426 sayılı Resmi Gazete
Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği	10/09/2008 tarihli ve 26993 sayılı Resmi Gazete
Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiraya Verilmesi İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	10/09/2008 tarihli ve 26993 sayılı Resmi Gazete
Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği	31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete
Vakıf Taşınmaz Malların Envanterinin Yapılması Yeni Kütükler ile Sicil Fişlerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik	28/05/1968 tarihli ve 12909 sayılı Resmi Gazete
Kamu Konutları Yönetmeliği	23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmi Gazete



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kurumsal merkezi bilişim teknolojisi alt ve üst yapısının kurulmasına ve iyileştirilmesine, bilgisayarların ve teknolojik kaynakların kullanımı esnasında karşılaşılan sorunların çözümüne ve yazılımlara yönelik konularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından birimlere teknik destek verilmektedir.

Genel Müdürlükte; sanallaştırma mimarisine dayalı ve yedekli yapıdaki sunucular ve sayısal tüm kritik veriler, merkezdeki akıllı depolama ve disk bazlı yedekleme ünitelerine ilave olarak Konya iline konumlu “Felaket Kurtarma Merkezi” ndeki sistemler aracılığıyla anlık olarak güncel ve yedekli bir yapıda tutulmaktadır.

Bilişim sistemleri; iyi dokümente edilmiş ve uluslararası standartlara sahip güvenlik ve işletim protokollerine göre ISO 27001 ve 27002 standardı referans alınarak hazırlanan “Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası” çerçevesinde yönetilmektedir.

Merkez ve taşra teşkilatının internet ve noktadan noktaya iletişiminin iyileştirilmesi, bağlantılardaki hız sorunlarının çözülmesi, tüm ağın güçlü raporlama ve izleme araçları ile takibi için bağlantı teknolojisinde “*Mpls Metro Ethernet*” teknolojisi kullanılmaktadır.

Görüntülü aramalar ve çevrimiçi toplantılar aracılığıyla Genel Müdürlük personelinin birbiri ile bağlantı kurmasına, kurum içi iletişimi artırarak iş süreçlerinin hızlandırılmasına ve böylelikle kurumsal kapasitenin artırılmasına imkan sağlayan “*Microsoft LYNC Uygulaması*” hizmete alınmıştır.

Genel Müdürlüğün kurumsal internet sitesi ([www.vgm.gov.tr](http://www.vgm.gov.tr)) temel hizmetlerimizi ve faaliyet alanlarımızı yurt içinde ve dışında tanıtmak amacıyla Türkçe ve İngilizce olmak üzere 2 dilde hizmet vermektedir. 25 Bölge Müdürlüğüne ve Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne ait kurumsal internet sitesi de bulunmaktadır.

Kurum içi iletişimin, bilgi paylaşımının ve iş birliğinin kesintisiz olarak gerçekleştirilmesi, çeşitli veri tabanlarına, raporlara ve bilgilere tek bir ara yüzden ulaşılabilmesi amacıyla “*Kurumsal Intranet (VGM Intranet Portalı-VINPO)*” kullanılmaktadır.

İşe başlayan veya işten ayrılan personele yönelik olarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından bilgisayar erişim şifresinin verilmesine, e-posta hizmetlerinin otomatik olarak tanımlanmasına/iptaline olanak sağlayan “*Kimlik Yönetimi Uygulamasının*” ilk adımı gerçekleştirilerek kurumsal bilgi güvenliğinin artırılmasında önemli bir aşamaya geçilmiştir.

Ankara’da yerleşik birimlerimiz ağırlıklı olmak üzere kullanıcıların bilgisayar ve yan ünitelerinin kullanılması esnasında karşılaştığı sorunlar ile ağ cihazlarından kaynaklanan arızaların yerinden ya da uzaktan erişilerek çözümü, alınan çağrılarının sonuçlandırılması işlemleri “*Yardım Masası Uygulaması*” üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Merkezi veri tabanlarımıza yapılan erişim denetimlerini çok hassas takip edecek sistemler devreye alınmış ve kiracılarımızın Sanal POS uygulaması kullanarak ödeme yapmaları

nedeniyle yılda en az 4 kez düzenli zafiyet tarama testleri yapılarak sistemler üzerinde bilgi güvenliğine dayalı koruma-kontrol süreçleri başlatılmıştır.

Personelin kurum içi veya dışı paydaşları ile iş süreçlerine dair dosyaların güvenli paylaşımı için yabancı dosya paylaşım siteleri yerine, kurumsal güvenli dosya paylaşım uygulamasının kullanımına geçilmiştir.

SCCM uygulamasının ile tüm bilgisayarlara ilişkin envanter bilgileri toplanmasının yanı sıra, yazılım dağıtımı, işletim sistemi dağıtımı ve güncelleştirme dağıtımı yapılabilmektedir. Bu sayede lisanslı herhangi bir işletim sistemi ya da yazılım, istediğimiz parametrelerle kullanıcı bilgisayarlarına kurulabilmekte ve kontrolü sağlanabilmektedir. Böylece bilgisayarların yönetimi merkezileşmekte, sunduğu raporlama özellikleri ile de takibi kolaylaşmaktadır. Üstelik işletim sistemi dağıtımı özelliği sayesinde bilgisayar kullanımı konusunda çok fazla bilgiye gerek olmaksızın, herhangi bir personelin dahi kendi işletim sistemini kurabilmesine imkân vermektedir. İşletim sistemi dağıtım hizmeti, genel müdürlük ve pilot olarak 1 adet bölgemizde devreye alınmış olup, 2015 yılı içerisinde tüm bölgelerimize yaygınlaştırılacaktır.

**Genel Müdürlüğümüze özgü kurumsal yazılımlar ise aşağıda yer almaktadır;**

**Bilgi Edinme Sistemi Yazılımı (BESY):**

Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarını sağlamak, bilgi edinme iş ve işlemlerinin en hızlı bir şekilde yapılarak Genel Müdürlüğümüzden bilgi edinme talebinde bulunan vatandaşlarımıza istedikleri bilgileri sağlamak, sürecin her aşamasını kontrol edilebilmek, verileri arşivleyerek raporlandırılabilme amacıyla yürürlüğe konulmuştur.

**Envanter ile İlgili Meridven Programı:**

Yurt dışındaki vakıf kültür varlığına ilişkin teknik, genel idari ve fotoğraf bilgileri ile ad, dosya no, tür, ülke, il, ilçe, köy, adres, vakıf adı, arşiv defter sayfa no, yaptırın, yapım tarihi, dönemi, mimarı, mülkiyet durumu, özgün ve bugünkü kullanımı, koordinatları, kitabe bilgileri, geçirdiği onarımlar, hazırlayanlar, mimari özellikler ve kaynakça da olmak üzere geniş bilgileri içeren ve envanter kayıtlarının tutulmasını sağlayan bir programdır.

**Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemi (HHYS):**

Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı ile Bölge Müdürlükleri arasındaki koordinasyonun ve sosyal yardım hizmetlerinin daha güvenilir, hızlı ve etkin bir şekilde yapılması amacıyla uygulamaya konulmuştur.

**Hukuk Entegre Yazılım Sistemi (HEYS):**

Dava, icra ve soruşturma dosyaları ile hukuki görüşlere ilişkin; bilgilerin girilmesi, takip edilmesi, iş ve işlemlerin sonuçlandırılması, belge, emsal karar ve istatistiklere ulaşılması ve raporlamanın yapılması, böylece merkez ve taşra teşkilatı arasında irtibatın elektronik ortamda sağlanması ve dijital arşiv oluşturulması amacıyla kullanılmaktadır. Bu yazılım VTYS, VHY ve VBYS ile entegre, Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile uyumlu bir şekilde çalışmaktadır.

### **İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS):**

Atama, sicil, kadro, tahakkuk ve emeklilik işlemlerinin entegrasyonu ve koordinasyonunu, personel bilgilerinin takibi ve güncellenmesini, günümüz çağdaş kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılmaktadır. Bahsi geçen Sistem; İçişleri Bakanlığının Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS) veri tabanı ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının tüm kamu kurumlarıyla ortak yürüttüğü Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile entegre olarak çalışmaktadır.

### **Vakıf Arşiv Yönetim Sistemi (VAYS):**

Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, müze ve kütüphanelerinde bulunan vakıflarla ilgili belgelerin; mikrofilm ortamında örneklerinin alınması, dijital kopyalarının hazırlanması, Arapça belgelerin Türkçe'ye tercümesi ile Osmanlıca belgelerden vakfiye, zeyl vakfiye, ferman, ilam, hüccet, berat ve benzeri belgelerin transkripsiyonlarının yapılması ve derlenip bilgisayar ortamına alınması amacıyla kullanılmaktadır.

### **VGM sys (Eski Eser Modülü):**

Türkiye sınırları içerisinde bulunan, Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetindeki ve denetimindeki taşınmaz kültür varlıklarının envanterinin tutulması amacıyla kullanılmaktadır.

### **Sanat Eserleri Belge Yönetim Sistemi (SEBYS-Meridyen):**

Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetindeki ve denetimindeki taşınmaz kültür varlıklarının, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı arşivinde bulunan belge ve dokümanları (Kurul Kararları, tapu ve imar çapları, mülkiyet belgeleri, raporlar vb.), fotoğrafları ve projelerinin (rölöve, restitüsyon, restorasyon, tesisat, çevre düzenleme vb.) dijital ortamda saklanması ve bunlara Kurum personeli ile araştırmacıların kolayca ulaşması amacıyla kullanılmaktadır.

### **Yatırım İzleme ve Hakediş Takip Programı :**

5737 sayılı Vakıflar Kanununun 53 üncü maddesinin (b) fıkrası gereği yıllık yatırım programı teklifinin oluşturulması, yatırım programı uygulamaları ve yıl içerisinde söz konusu programda yapılacak revizeler ile vakıf gayrimenkullerine yapılan yatırım harcamalarının her vakfın kendi hesabında takip edilmesi, ayrıca vakıf yoluyla meydana gelen yurt içinde ve dışındaki bütün taşınmaz vakıf kültür varlıklarının; tür, yer, künye, tescil, Koruma Kurulu Kararları, onarım ile restorasyon bilgileri, geçmiş yıllarda hazırlanan rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ve ihale bilgilerinin takip edilmesi amacıyla kullanılmaktadır.

### **Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS):**

Vakıflar Yönetmeliği ekinde yer alan beyanname, bildirim ve formların yaşadığımız bilgi çağına uygun bir yapıyla vakıflar tarafından internet üzerinden doldurularak gönderilebilmesi, idari para cezaları ile ilgili uygulamaların sistematik olarak takip edilebilmesi, mülhak, esnaf, cemaat ve yeni vakıflarla ilgili tüm bilgilerin e-devlet projeleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla sanal ortamda paylaşılabilmesi amacıyla yürürlüğe konulmuştur.

### **Vakıf Envanter Kütük Bilgi Sistemi (VAKBİS) :**

Vakıflar Genel Müdürlüğü ile vakıflara ait taşınmaz malların terkin, tashih, kayıt, mülkiyet, imar-kadastro, alım-satım, bağış, tespit ve takibine ilişkin işlemlerin yapılması, mevcut kayıtların karşılaştırılması, eksik olanların girilmesi, yanlış olanların düzeltilmesi, her türlü bilgi, belge ve dokümanla birlikte ilgili taşınmazın fotoğrafları, tapu kütük sayfası, imar ve kadastral durumu, vakıf şerhi (ilişği), eski eser niteliği, meşhur ismi, edinme-kapanma sebebi, türü (cami, çeşme, arsa vb.) ve niteliği (mazbut, mülhak, akar, hayrat vb.) gibi

bilgilerin görülebilmesi ve diğer kurumsal yazılımlarla (VTYS, VBYS ve diğerleri) paylaşılması amacıyla kullanılmaktadır.

### **Vakıf Taşınmaz Yönetim Sistemi (VTYS):**

Genel Müdürlüğümüz vakıf taşınmazlar üzerinde başta kiralama olmak üzere, imar affı uygulamaları, taviz çözme, alım-satım gibi uygulamalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve her bir vakıf taşınmazına ait gelirin söz konusu taşınmazın ait olduğu mazbut vakıf hesabında elektronik olarak takibinin yapılması amacıyla kullanılmaktadır.

### **Vakıf Hesapları Yazılımı (VHY):**

5737 sayılı Vakıflar Kanununun 31 inci maddesi ile Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının 31 inci bendi gereğince tüm mazbut vakıfların her birinin gelir ve giderlerinin ayrı ayrı takip edilmesi amacıyla Entegre Vakıf Otomasyon Sistemi (EVOS) bünyesinde Vakıf Hesapları Yazılımı (VHY) hayata geçirilmiştir. Mazbut vakıfların taşınmazlarının kiralanmasında elde edilen gelirler VTYS aracılığıyla adı geçen mazbut vakıfların hisseleri oranında paylaşılmakta olup gayrimenkul satış gelirleri, taviz bedelleri, 2010 yılında mazbut vakıflar adına kurulan Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi ile Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesinin iş ve işlemleri (nakit aktarma da olmak üzere) ve 2012 yılı itibarıyla intifalı mazbut vakıfların intifa işlemleri bu yazılım üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca kurum dışı yazılımlar olarak SGB.net, Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi (Say 2000i), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) Genel Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde birimlerimiz tarafından kullanılmaktadır.

Yukarıda belirtilen kurumsal yazılımlardan bir kısmı EVOS çatısı altında yer almakta olup ilgili diğer yazılımların da bu çatıya eklenmesiyle Genel Müdürlükte tam otomasyona geçilmiş olacaktır.

EVOS, kullanılan farklı fonksiyonlara ve ara birimlere sahip pek çok yazılımı tek bir çatı altında toplayacak ve birbirleri ile veri alışverişi yapabilmesine olanak sağlayacaktır.

Bu sayede birimler tarafından girilen veriler sadece yazılımı kullanan birimin değil ilgili diğer tüm birimlerin kullanabileceği bir yapıya dönüşecek, veriler yazılımların kendi veri tabanı yerine tek bir veri tabanı üzerinden merkezi olarak yönetilmiş olacaktır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında kullanılan teknolojik cihaz, malzeme ve taşıtlara Tablo 4' te yer verilmiştir.

**Tablo 4: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında Kullanılan Teknolojik Cihaz, Malzeme ve Taşıtlar**

SIRA NO	TEKNOLOJİK CİHAZ, MALZEME ve TAŞITLAR	ADEDİ
1	BİLGİSAYAR KASALARI	1971
2	BİLGİSAYARLAR ( DİZÜSTÜ )	355
3	BİLGİSAYAR ( SUNUCU ) KASALARI	80
4	ANAÇATI (KONSOL) BİLGİSAYARLAR	7
5	TABLET BİLGİSAYARLAR	10
6	FAKS CİHAZLARI	51
7	FİREWALL CİHAZLARI	4
8	FOTOĞRAF MAKİNELERİ	138
9	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	173
10	PROJEKTÖR-PROJEKSİYON CİHAZLARI VE TEPEGÖZ (SLAYT CİHAZLARI)	72
11	ROUTERLAR (YÖNLENDİRİCİ)	13
12	TARAYICILAR	98
13	TELEFONLAR	1624
14	TELEVİZYON-VİDEOLAR	211
15	YAZICILAR	586
16	HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI	20
17	YEDEKLEME ÜNİTELERİ	80
18	MİKROFİLM-MİKROFIŞ OKUMA-CİHAZLARI	5
19	VİDEO KONFERANS VE MÜZİK/ANONS SİSTEMLERİ	86
20	MİKROFON-HOPARLÖRLER	116
21	KAMERALAR	468
22	SWICH-HUB-MODEM VE ÇOKLAYICILAR	277
23	YÖN BULMA CİHAZLARI	18
24	MULTİMETRE-AVOMETRELER	25
25	LİNE-ONLİNE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI/JENERATÖRLER	46
26	HİZMET ARAÇLARI (TAŞITLAR)	69
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>6603</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

Kurum bünyesinde 2014 yılı sonu itibariyle toplam 3.274 kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 56,26'sı (1.842 adedi) dolu, % 43,74'ü (1.432 adedi) boştur. Söz konusu dolu ve boş kadroların memur, işçi ve sözleşmeli personel(4/B) kadro türlerine göre sayısal dağılımı Tablo 5 ve Grafik 1'de gösterildiği gibidir.

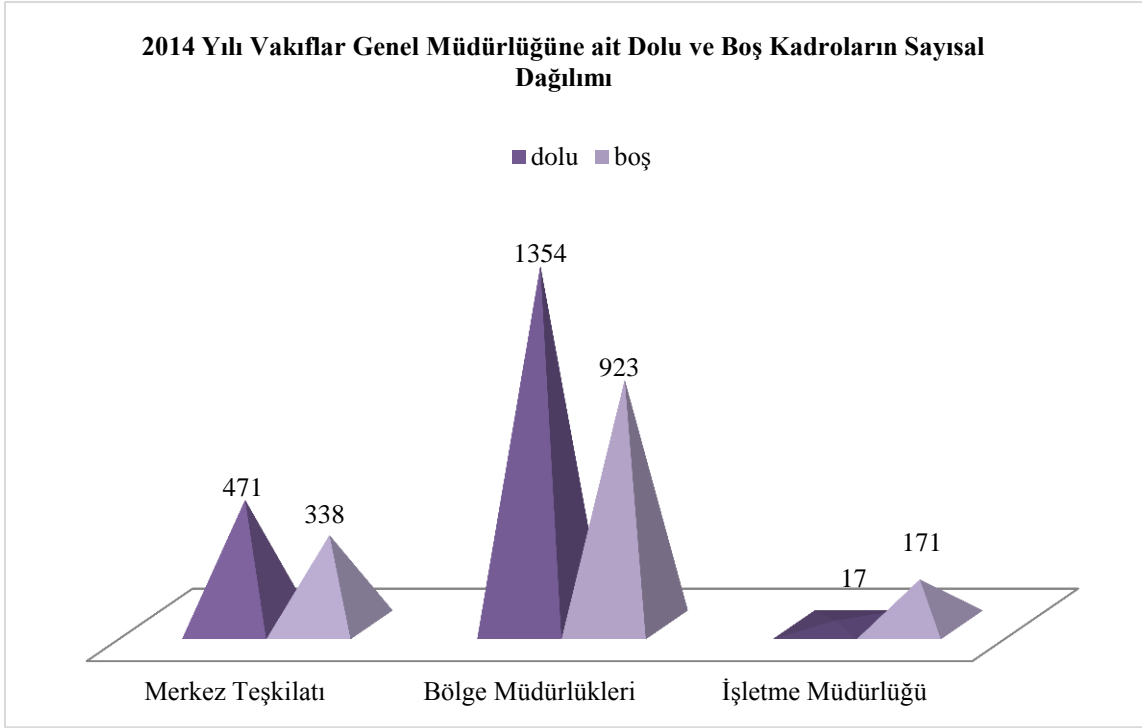
**Tablo 5: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı**

BİRİMİ	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B)		
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam
Merkez Teşkilatı	463	310	773	8	13	21	0	15	15
Bölge Müdürlükleri	1221	857	2078	128	56	184	5	10	15
İşletme Müdürlüğü	13	24	37	4	147	151	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>1697</b>	<b>1191</b>	<b>2888</b>	<b>140</b>	<b>216</b>	<b>356</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>30</b>

Kurum kadrolarının 2014 yılında memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak dağılımına bakıldığında; % 88,21'i (2.888 adedinin) memur, % 0,92'sinin (30 adedinin) sözleşmeli personel ve % 10,87'si (356 adedinin) ise işçi olduğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memur kadrosuna ihdas edilen 2.888 adet kadronun % 58,76'sının (1697), işçi kadrosuna ihdas edilen 356 adet kadronun % 39,33'ünün (140), sözleşmeli personel (4/B) kadrosuna ihdas edilen 30 kadronun ise % 16,67'sinin (5) dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1842 adet dolu ve 1432 adet boş kadro bulunmaktadır.

**Grafik 1: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait Dolu ve Boş Kadroların Sayısal Dağılımı**



Yukarıdaki tabloda ve grafikte de görüldüğü üzere Kurumda çalışmakta olan 1.842 personelin 471'i merkez teşkilatında, 1354'ü Bölge Müdürlüklerinde, 17'si ise İşletme Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

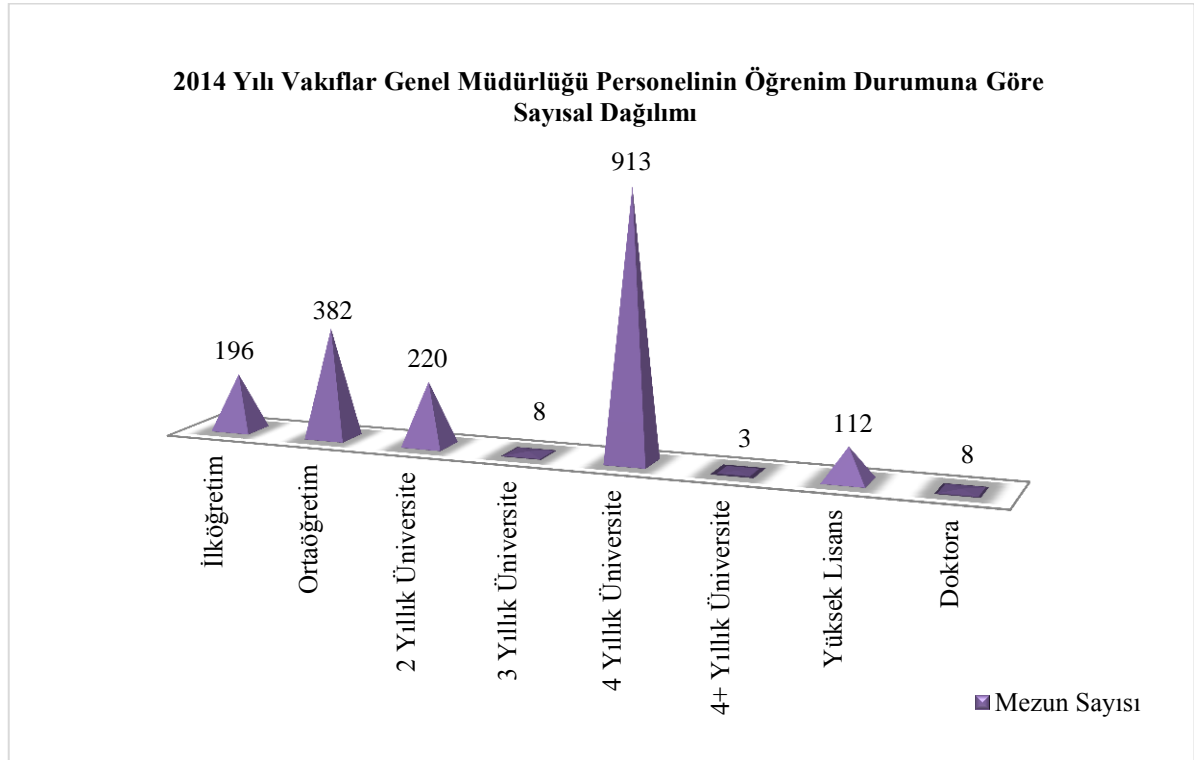
Kurumda çalışan personelin; %0,43'ünü 8 kişi ile doktora mezunları, %6,08'ini 112 kişi ile yüksek lisans mezunları, %0,16'sını 3 kişi ile dört yıllık üniversite mezunları, %49,57'sini 913 kişi ile dört yıllık üniversite mezunları, % 0,43'ünü 8 kişi ile üç yıllık üniversite mezunları, % 11,95'ini 220 kişi ile iki yıllık üniversite mezunları, % 20,74'ünü 382 kişi ile ortaöğretim mezunları, % 10,64'ini ise 196 kişi ile ilköğretim mezunları oluşturmaktadır.

Kurum personelinin öğrenim durumuna göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 6, Grafik 2 ve Grafik 3'te gösterildiği gibidir.

**Tablo 6: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)**

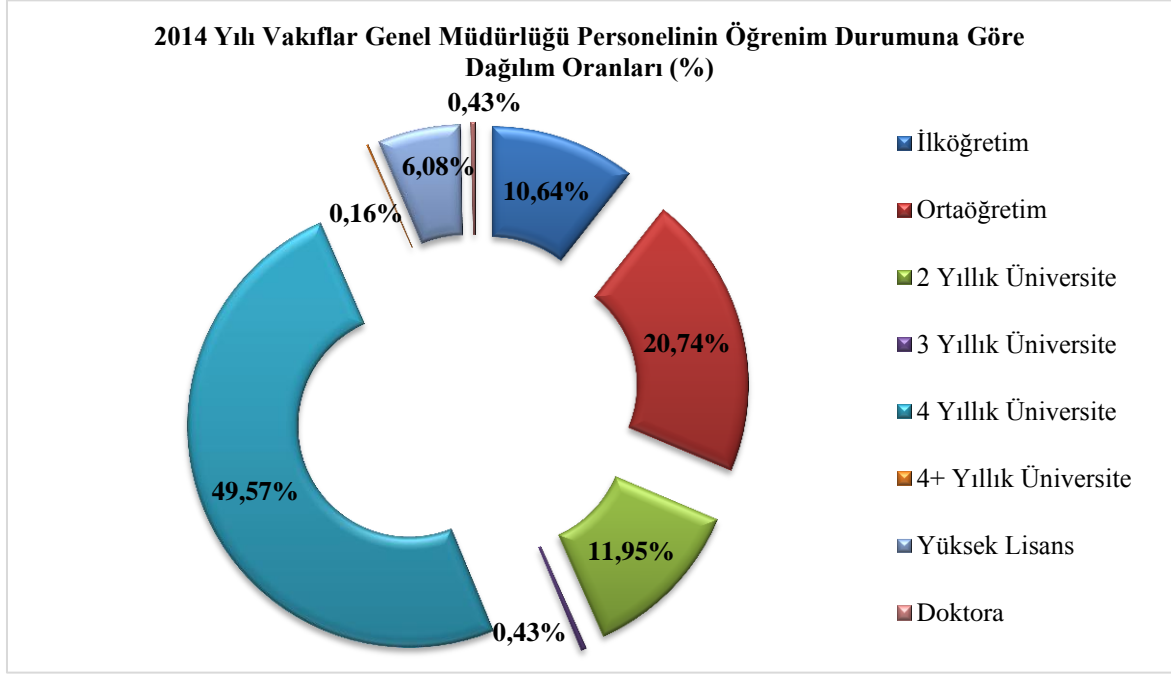
ÖĞRENİM DURUMU	SAYI	ORAN (%)
İlköğretim Mezunu	196	10,64
Ortaöğretim Mezunu	382	20,74
2 Yıllık Üniversite Mezunu	220	11,95
3 Yıllık Üniversite Mezunu	8	0,43
4 Yıllık Üniversite Mezunu	913	49,57
4+ Yıllık Üniversite Mezunu	3	0,16
Yüksek Lisans Mezunu	112	6,08
Doktora Mezunu	8	0,43
<b>TOPLAM</b>	<b>1842</b>	<b>100</b>

**Grafik 2: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı**





**Grafik 3: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranları (%)**

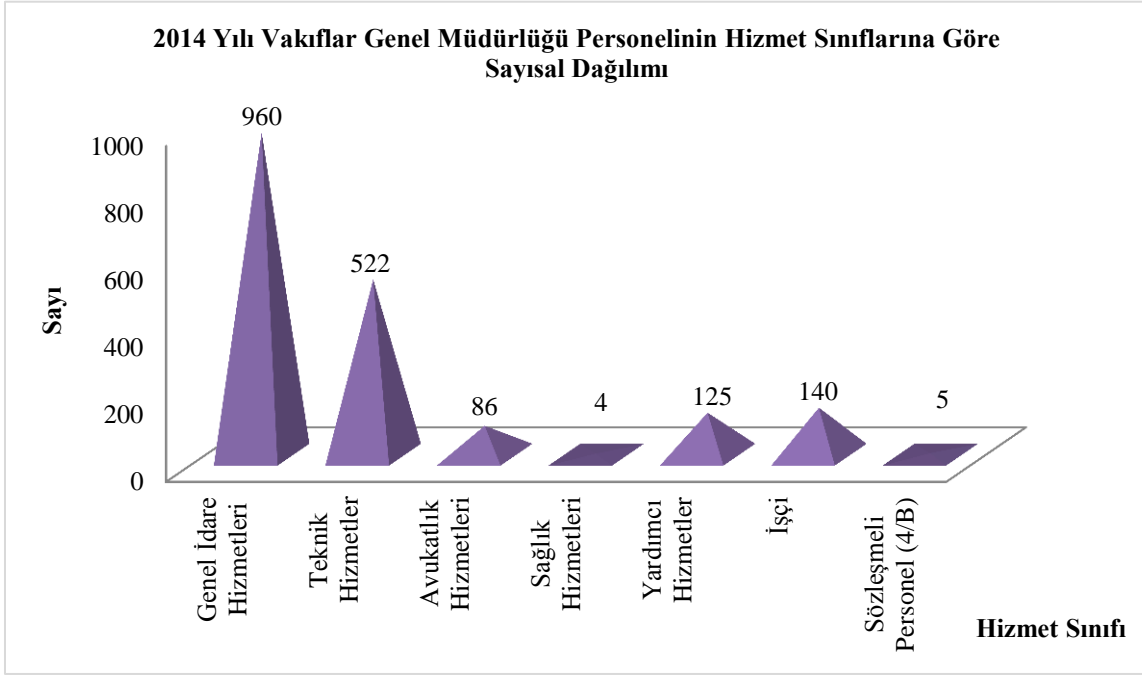


Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde, genel idare hizmet sınıfının % 52,12 ile en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Teknik hizmetler sınıfı % 28,34'lük oran ile ikinci, işçi sınıfı ise 140 kişi ve % 7,60'lık oran ile en yüksek paya sahip üçüncü hizmet sınıfıdır. Kurum personelinin 2014 yılı itibariyle hizmet sınıflarına göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7, Grafik 4 ve Grafik 5'te gösterildiği gibidir.

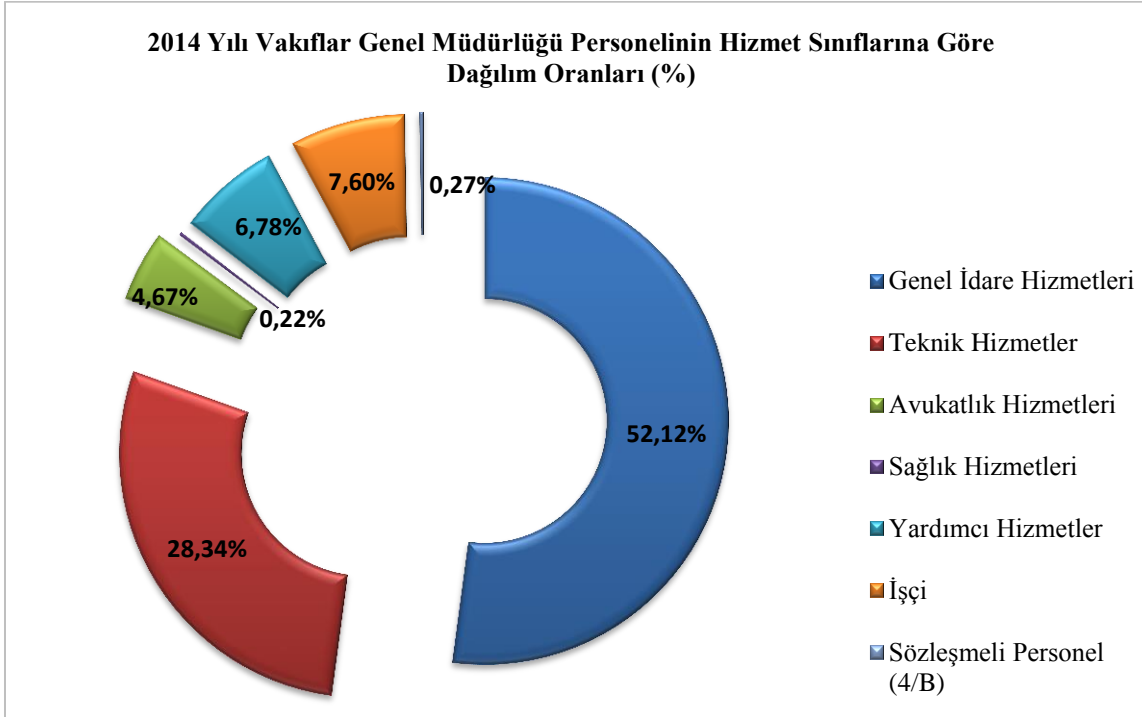
**Tablo 7: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)**

HİZMET SINIFLARI	SAYI	ORAN (%)
Genel İdare Hizmetleri	960	52,12
Teknik Hizmetler	522	28,34
Avukatlık Hizmetleri	86	4,67
Sağlık Hizmetleri	4	0,22
Yardımcı Hizmetler	125	6,78
İşçi	140	7,60
Sözleşmeli Personel (4/B)	5	0,27
<b>TOPLAM</b>	<b>1842</b>	<b>100,00</b>

**Grafik 4: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı**



**Grafik 5: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım Oranları (%)**

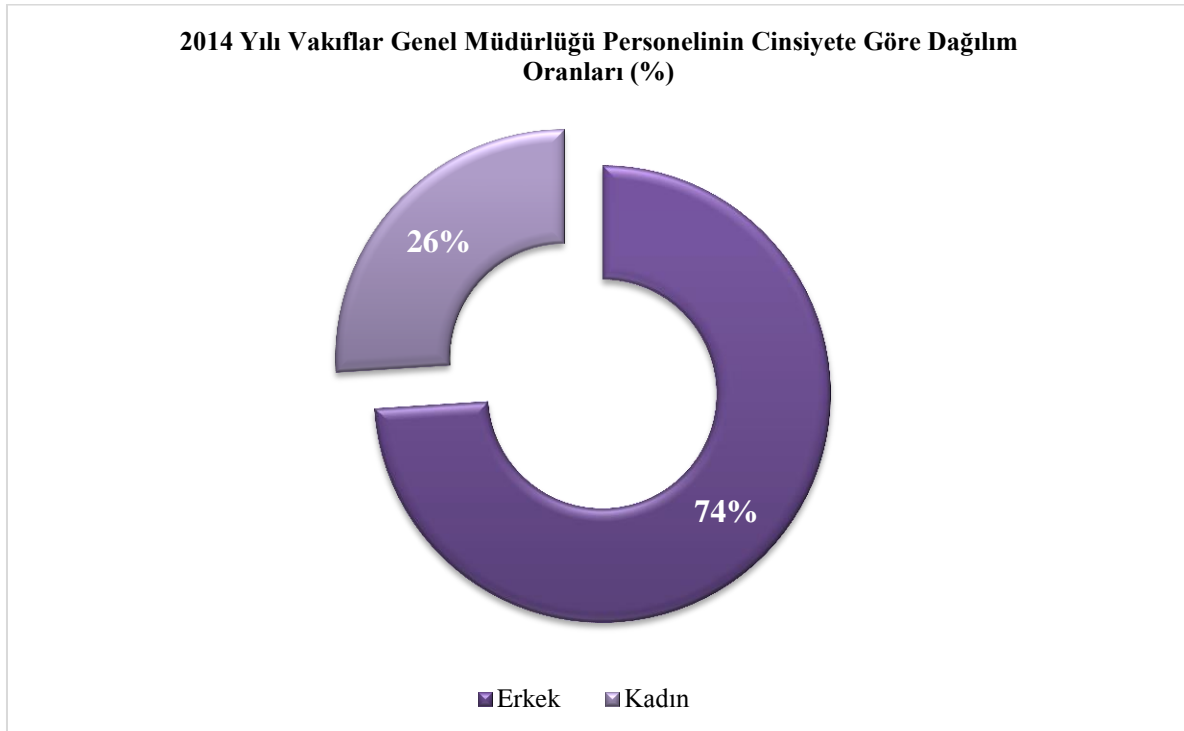


2014 yılı sonu itibariyle Kurum çalışanlarının % 25'i (478 kişi) kadın, % 74'ü (1364 kişi) erkek personelden oluşturmaktadır. Personelin cinsiyete göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 8 ve Grafik 6'da gösterildiği gibidir.

**Tablo 8: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)**

CİNSİYET	SAYI	ORAN (%)
Erkek	1364	74
Kadın	478	26
<b>TOPLAM</b>	<b>1842</b>	<b>100,00</b>

**Grafik 6: 2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım Oranları (%)**



## 5. Sunulan Hizmetler

Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının; 27/02/2008 tarihli ve 26800 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile Vakıflar Meclisi'nin 28/05/2008 tarihli ve 339 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren "**Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**" ile belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

### ANA HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

#### VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

##### Görevleri şunlardır:

- 1.Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin resmi gazetede ilanını sağlamak,
- 2.Yeni vakıfların kuruluşunda Meclisçe belirlenen asgari malvarlığını ilan etmek,
- 3.Vakıflara başlangıçta özgülünen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ve organlarında meydana gelecek eksikliklerin tamamlanması ile ilgili görüşü mahkemeye bildirmek,
- 4.Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemlerini takip etmek,
- 5.Yeni vakıfların vergi muafiyeti ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 6.Yeni vakıflarca kurulacak vakıf üniversiteleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 7.Mülhak vakıflarda yönetici ataması ile ilgili dosyayı hazırlayarak görüşü ile birlikte Meclise sunmak, çıkacak karar doğrultusunda gereken işlemleri yürütmek,
- 8.Mülhak vakıflarda yönetici tarafından tayin edilen yardımcılara ilişkin kayıtları tutmak,
- 9.Mülhak vakıflarca kullanılmayan hayrat taşınmazların, vakıf yöneticisinin talebi üzerine, başka bir hayrata dönüştürülmesi, akara devredilmesi veya paraya çevrilmesi yönündeki işlemleri Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 10.Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülme taleplerini Meclise sunmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- 11.Mülhak, cemaat ve esnaf vakıflarında, hayır şartlarını değiştirmeye, hayır şartlarındaki parasal değerleri güncel vakıf gelirlerine uyarlamaya ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 12.Mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampasına yönelik talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 13.Mülhak vakıflarda, fiili ve hukuki nedenlerle yönetici tayininin yapılamadığı durumlarda, bu vakıfların temsilen yönetimini sağlamak,
- 14.Mazbutaya alınması gereken mülhak vakıflarla ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- 15.Cemaat vakfi yöneticilerinin seçimi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 16.Cemaat vakıflarınca kullanılmayan hayrat taşınmazların aynı cemaate ait başka bir vakfa tahsisi veya vakfın akarına dönüştürülmesine ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 17.Vakıflarla ilgili olarak, adli ve idari makamlara intikali gereken konuları ilgili birimlere iletme,
- 18.Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- 19.Vakıfları temsil edecek Meclis üyelerinin seçim iş ve işlemlerini yürütmek,
- 20.Vakıflara ait bilgi, belge, bildirim ve beyannameler ile güncellenen vakıf senetlerinin veri tabanını oluşturmak ve elektronik ortamda tutulmalarını sağlamak,

21. İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek,
22. Vakıfların istatistiki bilgilerini derlemek, değerlendirmek.

## **HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

1. Mazbut vakıflara ait vakfiyelerde yazılı hayır şartlarının yerine getirilmesini sağlamak,
2. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait hayrat taşınmazlara öncelikle vakfiyeleri doğrultusunda işlev vermek, değerlendirilemeyen veya işlev verilemeyen hayrat taşınmazları fiilen asli niteliğine uygun olarak kullanıncaya kadar geçici süreyle kiraya verilmesi yönünde ilgili birimlere teklifte bulunmak,
3. Tahsise konu taşınmazları; vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis işlemlerini yürütmek,
4. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait olup tahsis amacına uygunluğunu kaybetmiş, kanunlara veya kamu düzenine aykırı olan, kısmen veya tamamen hayrat olarak kullanılması mümkün olmayan taşınmazların gayece aynı veya en yakın başka bir hayrata dönüştürülmesi ya da akara devredilmesine dair işlemlerini yürütmek,
5. Hayrat taşınmazların tahsis amacına uygun kullanımlarını sağlamak,
6. Vakfiyelerde yazılı hayır şartlarını yerine getirmek üzere yurtlar ve aşevleri açmak,
7. Gerektiğinde yurtlar ve diğer tesislerde çalışan personel için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
8. Yurtta barınan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
9. Yurt ve aşevleri açılması veya kapatılmasına yönelik etüt çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
10. Bağış et ve diğer gıda maddelerinin öğrenci yurtları ve aşevlerine dağıtımını sağlamak,
11. Muhtaç aylığı, eğitim yardımı ve aşevi hizmetinden yararlananların kayıt altına alınmasında uygulama birliğini sağlamak,
12. Mazbut vakıfların vakfiyelerdeki hayır şartlarını yerine getirmek üzere, muhtaç aylığı verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Her seviyede eğitim-öğretim tesisleri açmak, çalışmalarını izlemek, öğrencilerin uluslararası standartlarda eğitim ve öğrenim imkanlarına sahip olabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
14. Mazbut vakıfların vakfiyelerdeki hayır şartlarını yerine getirmek üzere, kabiliyetli veya maddi yardıma muhtaç öğrencilere öğrenimlerini sürdürmek üzere çeşitli şekillerde destek olmak,
15. Sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

## **SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

1. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarını tespit etmek, envanterini çıkarmak, tescil işlemlerini yürütmek ve belgelerini arşivlemek,
2. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili yıllık ve beş yıllık programların hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak,

- 3.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon,restorasyon ve diğer projelerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- 4.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının onarım ve restorasyonlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- 5.Yurtdışındaki mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını tespit etmek, envanterini çıkarmak, tescil işlemlerini yürütmek ve belgelerini arşivlemek, rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile onarım ve restorasyonlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- 6.Tahsis edilen hayrat taşınmazların onarım ve restorasyonlarının Genel Müdürlük denetiminde yapılmasını sağlamak,
- 7.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının onarım ve restorasyonlarını, talep halinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler arasında düzenlenen protokol esasları dahilinde yaptırmak,
- 8.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının basit onarımları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 9.Vakıf kültür varlıkları birim fiyat analizlerini hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak,
- 10.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıkları koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- 11.Yurtdışındaki vakıf kültür varlıkları ile çevresinde korunması gerekli alanın kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- 12.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- 13.Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemelerin satın alınmasını sağlamak, şantiye kurmak ve şantiyeleri kontrol etmek,
- 14.21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 15.Kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili iş deneyim belgelerini düzenlemek,
- 16.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının halihazır durumlarını fotoğraflarla tespit etmek.

## **YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların tespit ve tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.Genel Müdürlüğe, mazbut ve mülhak vakıflar ile cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanter, vakıf kütüklerine kayıt, terkin, tashih ve değişiklik işlemlerini yürütmek,
- 3.Tasarruf edenleri veya malikleri mirasçı bırakmadan ölen, kaybolan, terk veya mübadil gibi durumlara düşen icareteynli ve mukataalı taşınmaz malların mülkiyetinin vakfi adına tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
- 4.Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıklarının mazbut vakfına devrini sağlamak,
- 5.Mazbut ve mülhak vakıflara ait akar taşınmazların satış ve taviz bedelleri ile satın alınacak, trampa ile edinilecek veya yeniden yaptırılacak taşınmazların vakıfları adına hisseleri oranında tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,

- 6.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların her türlü tecavülden korunmalarını sağlayacak tedbirler almak,
- 7.Tavize tabi olan taşınmazların tespiti, eşdeğer bir taşınmazla takası ve taviz bedellerinin tahsili ile taviz bedeli tahsil edilen taşınmazların serbest tasarrufa terkine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 8.Tapu tarama, trampa, imar affı ve tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 9.Harita alımı, ölçüm, hudutlandırma ve aplikasyon işlerini yürütmek,
- 10.Taşınmazlarla ilgili ifraz, tevhit, yola terk işlemlerini yürütmek,
- 11.Satın alma, kamulaştırma ile izale-i şuyu ve şufa davalarının iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların imar uygulama ve kadastro çalışmalarını takip etmek, Genel Müdürlüğe bildirilen uygulama imar ve parselasyon planlarını değerlendirmek, mazbut vakıf taşınmazlarında akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi işlemlerini takip etmek,
- 13.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait olup uygulama imar planlarında okul, hastane veya spor alanında kalan taşınmazlardan, ilgili kurumlar tarafından imar planının tasdik tarihinden itibaren iki yıl içerisinde kamulaştırılmayanların, ilgili bakanlığın görüşü alınarak özel okul, özel hastane veya özel spor tesisi olarak değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 14.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait akar mallar ile hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesine, paraya çevrilmesine veya değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 15.Genel Müdürlüğe veya mazbut vakıflara yapılan taşınmaz bağış talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 16.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlardan elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin tespiti, değiştirilmesi ve satış işlemlerini yürütmek,
- 17.Akar nevinden taşınmazların gelir getirici şekilde değerlendirilmelerini sağlamak,
- 18.Genel Müdürlükçe değerlendirilemeyen veya işlev verilemeyen mazbut vakıflara ait hayrat taşınmazları fiilen asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar kiraya verilmesini sağlamak,
- 19.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; kiralama, restorasyon veya onarım karşılığı, yapım karşılığı ya da kat karşılığı değerlendirilmesini sağlamak, sözleşmesi imzalananların sözleşme, şartname ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapımını, kullanımını ve gerektiğinde tahliyelerini sağlamak,
- 20.Kiralamaya ilişkin süreler ile usul ve esasları belirlemek,
- 21.Kiraya verilen veya tahsis edilen mazbut vakıflar ile Genel Müdürlüğe ait taşınmaz malların, hırsızlık, yangın ve doğal afetlere karşı kullananları tarafından Genel Müdürlük adına sigortalanmasını sağlamak,
- 22.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlardan uygun olanların vakıf konut veya hizmet statüsüne alınması ve çıkarılması işlemlerini yapmak,
- 23.Yatırıma hazır gayrimenkuller için ekspertiz yapmak veya yaptırmak,
- 24.Gerekli hallerde tapu ferağı işlemlerini yürütmek,
- 25.Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile teknik konularda işbirliği yapmak.

## **SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesinin vakfiye şartlarına uygun, eğitim ve araştırma hastanesi olarak etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,

- 2.Mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan sağlıkla ilgili hayır şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla; ayakta, yataklı, gezici sağlık hizmeti vermek ve bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3.Ücretsiz tedavi edilecek fakir ve garip hastalara her türlü ilaç ile diğer tıbbi araç ve malzemelerin temini ile hastane imkanlarıyla sınırlı ve diğer hastalarla aynı kalitede olmak üzere hizmet verilmesini sağlamak,
- 4.Sağlık tesislerinin yapılması, yenilenmesi ve onarımları ile tıbbi araç, gereç, alet ve cihazların temini ile bakımlarını sağlamak,
- 5.Sağlık tesislerinin iş programlarını ve bütçe tasarımlarını görüşü ile birlikte Meclise sunmak,
- 6.Sağlık tesislerinin mali tabloları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7.Sağlık hizmeti veren yurtiçi ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, sağlık hizmet ve kalite standartlarını uygulamak,
- 8.Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, sosyal güvenlik kuruluşları ve sağlık alanında hizmet veren özel sigorta şirketleriyle anlaşma yapılmasını sağlamak,
- 9.İlgili hizmet birimlerinin niteliklerini, personel, araç, gereç ve hizmet standartlarını ve çalışma esaslarını belirlemek,
- 10.Sağlık hizmetleriyle ilgili ihalelerde yetki limitlerini belirlemek,
- 11.Yeni hastane ve sağlık merkezlerinin açılması, kurulması ve işletilmesi ile ilgili fizibilite yapmak veya yaptırmak.

## **KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Genel Müdürlük Vakıf Kayıtları Arşivinde bulunan vakfiye, ferman, berat, hüccet ve benzeri belgelerin tercüme ve transkripsiyonunu yapmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
- 2.Gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük Vakıf Kayıtları Arşivine intikalini sağlamak,
- 3.Tevliyet, intifa hakkı, mazbutiyet, şart tebdili ile hayır şartlarının güncelleştirilmesi gibi belgeleri sicile kaydederek arşivlemek,
- 4.Kütüklere tescil edilmiş vakıflarla ilgili belgeleri ait olduğu vakıflarla ilişkilendirmek ve fihristleri hazırlamak, vakıfların tesciline esas belgeleri arşivlemek,
- 5.Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve konservasyonlarını yapmak veya yaptırmak, patoloji ünitesi kurmak,
- 6.Miri arazilerden mukataalı hayrata tahsis edilmeyenler ile aşar ve rüsumu vakfedilenlerin tespitine yönelik çalışmalar yapmak,
- 7.Vakıf Kayıtları Arşivinin kullanılmasını kolaylaştıracak ve her tür ilmi çalışmalar için fayda sağlayacak şekilde bir arşiv yönetim sistemi kurmak ve bu sistemin çalışmasını sağlamak,
- 8.Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin derlenip mikrofilm ve bilgisayar ortamına alınmasını sağlamak, bilgisayar yazılım ve donanım ürünlerini temin etmek,
- 9.Vakıf Kayıtlar Arşivinin güvenliğini sağlamak, sürekli bir şekilde bakım ve temizliğini yaptırmak,
- 10.Vakıflara ait yurt içi ve yurt dışındaki taşınır vakıf kültür varlıklarının tespiti, envanterinin çıkarılması, tescili, değerlendirilmesi, onarımı, restorasyon ve konservasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- 11.Vakıfların merkezî sicil kayıtlarını tutmak, kurulacak yeni vakıfların merkezî sicile tescilini yapmak,
- 12.Mazbut ve mülhak vakıflara ait vakfiye ve vakfiye yerine geçen belgeleri analiz ederek, bu belgelerde yer alan şartlar ile mal varlıklarına ait bilgileri tespit etmek, bilgilerin düzenlenen formlar aracılığıyla ilgili birimlere intikalini sağlamak,



13. Talep halinde vakfiye veya vakfiye yerine geçen belgelerin ilgili kısımlarının örneklerinin ilgisine verilmesini sağlamak,
14. Mazbut vakıfların tescil görmemiş hayrat taşınmazlarının vakıfları adına tescil edilebilmesi için gerekli belgeleri tespit ederek ilgili birimlere örneklerini göndermek,
15. Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri ile mahkemeler tarafından istenilen hususlarla ilgili araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
16. Teberrukat eşyanın envanterini çıkarmak ve en geç beş yılda bir sayımını yaptırarak demirbaş kayıtları ile mutabakatını sağlamak,
17. Cami, mescit ve diğer vakıf binalarında ve depolarda bulunan teberrukat eşya ve diğer taşınır eşyanın; ihtiyaç fazlası, sağlam, kullanıma uygun veya eski eser olup olmadığını değerlendirmek ve tasnif etmek, eski eser olanların müzelere devrini, elden çıkarılması gerekenlerin ilgili mevzuat uyarınca dağıtımının yapılmasını sağlamak,
18. Taşınır vakıf kültür varlıklarının bakım, onarım, restorasyon ve konservasyonunu yapmak üzere atölye ve laboratuvar kurulmasını sağlamak,
19. İlmî araştırmalarla ilgili izin işlemlerini yürütmek, araştırmaların güvenlik içinde yürütülmesini sağlamak,
20. Araştırma ve incelemelerin dijital sistem kullanılarak yapılmasını sağlamak,
21. Vakıflarla ilgili yayın ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek, altı ayda bir Vakıflar Dergisini çıkarmak,
22. Genel Müdürlük yayınlarıyla ilgili inceleme ve değerlendirme komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak ve bu komisyonların çalışmalarıyla ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
23. Genel Müdürlük yayınlarının dijital ortama aktarılmasını sağlamak, dağıtım ve satışını yapmak veya yaptırmak,
24. Vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerinin açılmasını, işleyişini ve güvenliğini sağlamak,
25. Müzelerde değer tespit ve takdir komisyonlarının kurulmasını sağlamak,
26. Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarını gerektiğinde satın almak,
27. Müzeler ve kütüphanelerdeki taşınır vakıf kültür varlıklarının nakil ve terkini ile ilgili işlemleri yürütmek,
28. Müzeler arasında kültür varlıklarının değişim teşhir planlamalarını yapmak, eser ve ziyaretçi istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
29. Müze, kültür merkezi ve sanat evlerinde gerçek ve tüzel kişiler tarafından gerçekleştirilecek sergi ve kültürel etkinlikler için tahsis veya kiralama işlemlerini yürütmek,
30. Müze, kültür merkezleri, kütüphane, sanat evleri ile vakıf kültür varlıklarında yapılmak istenen film ve fotoğraf çekimi, mülaj, her türlü kopyalama ile araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili izin işlemlerini yürütmek,
31. Yurt içi ve yurt dışında sergiler açmak,
32. Vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerinde ticari işletmeler açılmasına izin verilmesi hususunda görüş vermek,
33. Müzelerde tanıtım amaçlı eser imitasyonu, kitap ve benzeri eşya satışı yapılabilmesi için müze mağazacılığı oluşturulmasını sağlamak,
34. Her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak,
35. Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek,
36. Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının kaçakçılığının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
37. Toplantılar, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlemek,

- 38.Vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek,  
39.Vakıf Haftası kutlama etkinliklerini düzenlemek.

## **DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Genel Müdürlüğün görev ve ilgi alanına giren konularda faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların; çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek, gerektiğinde toplantılarda Genel Müdürlüğün temsilini sağlamak, bu alanda yapılacak işbirliği çalışmalarını koordine etmek ve konu ile ilgili birimler arasında bilgi paylaşımında bulunmak,
- 2.Genel Müdürlüğün taraf olduğu konularda çeşitli ülkelerin hükümetleri ile akdedilecek anlaşmalar, onarım protokolleri, mutabakat zaptları, iyi niyet ve işbirliği protokolleri gibi anlaşmaların hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek ve bu amaçla ilgili birimler arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilgili yapılacak çalışmaları yürütmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 4.Yerli ve yabancı vakıfların uluslararası alandaki faaliyetlerini değerlendirmek ve bu konularda ilgili birimlerle bilgi paylaşımında bulunmak,
- 5.Genel Müdürlük yetkililerinin dış ülkelerde yapacakları incelemeler ile yurtdışından Genel Müdürlüğe yapılacak ziyaretleri organize etmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- 6.Personelin bilgi, görgü ve eğitimlerinin artırılması amacıyla yararlanılacak burs, fon gibi benzeri dış kaynakları araştırmak,
- 7.UNESCO Dünya Kültür Mirası kapsamında bulunan vakıf kültür varlıklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar hakkında ilgili birimler ile UNESCO arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8.Yurt dışında bulunan mazbut ve mülhak vakıflar ile bunlara ait emlak ve vakıf kültür varlıklarının tespiti, envanterinin çıkarılması, tescili, korunması, onarımı, restorasyonu, ihyası ile amaçlarına uygun işlevsellik kazandırılması için yapılacak çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- 9.Vakıf medeniyetinin uluslararası alanda yayılmasını ve tanıtımını sağlamak amacıyla gerekli eğitsel, sanatsal ve kültürel faaliyetleri koordine etmek,
- 10.Yurt dışına kaçırılan vakıf kültür varlıklarının takip ve iadesi konusunda ilgili birimler arasında işbirliğini sağlamak,
- 11.Vakıflar konusunda uluslararası mevzuatı takip etmek ve derlemek.

## **DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ**

### **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

#### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemlerin yapılmasını sağlamak ve görüş bildirmek,
- 2.Yeni vakıflarda; vakfın kuruluşu ile senet değişikliği konularında Genel Müdürlük görüşünü hazırlayarak Mahkemeye sunmak,
- 3.Başbakanlıktan veya diğer kuruluşlardan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek Genel Müdürlüğün görüşlerini belirlemek,

- 4.Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- 5.Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda; gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğü temsil etmek veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alınması yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek,
- 6.Genel Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri hukukî açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişiklikleri teklif etmek,
- 7.İhtiyaç duyulduğunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan danışmanlık ve hukukî mütalaa şeklinde hizmet satın almak,
- 8.Maddî ve hukukî sebeplerle takibinde veya yüksek dereceli mahkemelerce incelenmesini istemekte fayda umulmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine, bir hakkın tanınmasına, menfaatin terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 9.Karşı taraftan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin, yasal sınırlamalar dikkate alınarak, avukatlar ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

## **REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- (1) Başkanlık, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşları, bağlı işletmeleri ve personeli ile ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütür. Ayrıca;
  - 1.Müfettişlerin teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak, sonuçlarını takip etmek,
  - 2.Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile vakıfların etkin ve verimli hizmet vermelerini sağlamak ve muhtemel hataların önlenmesi amacıyla bilgilendirici, yol gösterici konferans, seminer, panel gibi çalışmalar düzenlemek veya yayın yoluyla rehberlik yapmak,
  - 3.Teftiş sırasında tespit edilen suç teşkil etmeyen hususlarla ilgili bilgilendirme toplantıları yapmak,
  - 4.Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla yıllık denetim ve çalışma programı ile Başkanlık önerilerini içeren genel durum raporunu Genel Müdüre sunmak,
  - 5.Teftiş, araştırma ve inceleme sonunda görülen yanlışlık ve eksiklikleri tespit ederek işlerin daha verimli yürütülmesi için alınmasını gerekli gördükleri önlemleri belirlemek,
  - 6.Mevzuat hazırlama çalışmalarına katılmak,
  - 7.Kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personeli geçici önlem niteliğinde görevden uzaklaştırmak,
  - 8.Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmalarının devamlılığını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan Merkez dışındaki illerde çalışma grubu oluşturulmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
  - 9.Teftiş, inceleme ve soruşturmaların etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik etmek, rehberlik ve teftiş sistemini geliştirmek, müfettişlerin bu yöndeki çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
  - 10.Çalışmaların yürütülmesinde, raporlama ve diğer konularda uygulama birliğini sağlamak için Başkanlık Çalışma Esasları ve Rehberi ile Başkanlık Talimatı hazırlamak ve uygulamak,
  - 11.Müfettiş yardımcılarının mesleğe giriş ve yeterlilik sınavlarını organize etmek,
  - 12.Müfettişlerin refakatinde çalışan müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini ve refakat dönemi sonunda Başkanlıkça belirlenen formata uygun olarak müfettişlerin değerlendirme

raporu vermelerini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirme programını bir bütün halinde uygulamak ve koordine etmek,

13.Görev emri doğrultusunda müfettişlerin çalışma yerlerini takip etmek, kurum içi ve dışı iletişimlerini koordine etmek, birlikte görevlendirmeleri ve gerektiğinde işlerin devri konularını düzenlemek,

14.Müfettişlerin eğitim, bireysel gelişim, bilimsel çalışma, kariyer planlaması, yabancı dil öğrenimi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerini takip etmek,

15.Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılara Genel Müdür ile Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi, ayrıca beratı ile birlikte birer mühür vermek,

16.Başkanlık bürosunu ve çalışma grupları ile çalışma grubu büro faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek,

17.Mülhak, Cemaat, Esnaf Vakıfları ile Yeni Vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyanname ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek, denetlemek ve rehberlik yapmak,

18.Vakıfların iktisadî işletmeleri ve iştirakleri, şube ve temsilciliklerin faaliyetleriyle ilgili denetim ve inceleme yapmak,

19.Vakıfların iç denetim raporlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek,

20.Yapılan tebligata rağmen istenen beyanname, bilgi ve belgeleri zamanında vermeyen, organların vakfiye veya vakıf senedine aykırı olarak toplanmasına sebebiyet veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunan vakıf yönetimine idari para cezası teklif etmek,

21.Birden fazla kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren soruşturmalarda görevlendirilecek müfettişleri Genel Müdür onayına sunmak,

Başkanlığın görev ve sorumluluğu içerisinde.

(2) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisini haiz olup, mevzuat çerçevesinde Başkanlığa verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Bu görevleri bizzat veya müfettişler aracılığıyla yerine getirir.

## **İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

1.Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,

2.Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,

3.Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,

4.Genel Müdürlüğün harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

5.Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,

6.Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,

7.Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Genel Müdüre bilgi vermek,

8.Genel Müdürlükçe üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

9.Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,

- 10.İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Genel Müdüre bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ile örnek uygulamalar konusunda bilgilendirmek,
- 11.İç denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birim Başkanlığında muhafaza etmek,
- 12.İç Denetim Birim Yönergesini, iş ve işlem süreçlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2.Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 4.Genel Müdürlüğün stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek veya verilmesini sağlamak,
- 5.Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek,
- 6.Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
- 7.Araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 8.Dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesini ve uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 9.İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 10.Genel Müdürlük faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 11.Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- 12.Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- 13.Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 14.Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 15.Ön malî kontrol ve iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
16. Mali hizmetlere yönelik ön malî kontrol görevini yürütmek,
17. Genel Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 18.Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerini bilgilendirmek, üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak,
19. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 20.Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 21.Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 22.Malî istatistik ve raporları hazırlamak,
- 23.Nakit hareketlerini planlamak ve yürütmek,
- 24.Merkez harcama birimlerine ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 25.Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

- 26.Ödemelere ait kanuni kesintileri yasal süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak,
- 27.İştiraklerin sermaye ödemelerini yapmak,
- 28.Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 29.Kefalet Sandığı işlemlerini yürütmek,
- 30.Vakfiyelerindeki şartlar doğrultusunda, mazbut vakıfların intifa hakkına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 31.Mazbut vakıfların gelir ve giderlerini ayrı ayrı takip etmek,
- 32.Mazbut vakıflar arasına alınan mülhak vakıfların devir işlemlerini takip etmek ve neticelendirmek,
- 33.Mülhak vakıfların yıllık kesin hesaplarını incelemek ve tasdik etmek,
- 34.Genel Müdürlüğün sınaî, ticari, zirai, turizm, sağlık, eğitim, kültür, sosyal yardım ve diğer alanlarda girişeceği yatırımları planlamak, gerekli etüt ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- 35.Yeni işletme ve şirket kurulması ve şirketlere iştirak edilmesi hakkında gerekli araştırmaları yaptırmak ve öneriler hazırlamak
- 36.İşletmelerin ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı malî ve teknik etütler yapmak, yeni teknolojilerin işletmelerde uygulanmasını sağlamak. İşletme ve iştiraklere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 37.İşletmelere ait çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- 38.İşletmelerin mali tablolarını analiz etmek, iş programlarının bütçeye uygunluğunu takip etmek, bütçe tasarımlarını inceleyerek Meclisin onayına sunmak,
- 39.İşletmelerin ihalelere ilişkin yetki limitlerinin belirlenmesi için konuyu ilgili birimin teklifi ile birlikte Genel Müdüre takdim etmek,
- 40.İşletme ürünlerinin toptan ve perakende satışlarını izlemek,
- 41.Vakıflarca kullanılan bağış makbuzunun basımı ve dağıtımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 42.Genel Müdürlük ve mazbut vakıfların iştiraklerindeki yönetim ve denetim kurulu üyelerinin görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 43.İşletme ve iştiraklere ait inceleme ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 44.İştiraklerin ana sözleşme değişiklikleri ve sermaye artırım tekliflerini incelemek, faaliyet raporlarını ve mali tablolarını analiz etmek,
- 45.Şirket hisseleri ve hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesi, paraya çevrilme-si, değerlendirilmesi ve bunlara bağlı her türlü haklar ile ortaklık paylarına bağlı hakların kullanılmasına ilişkin işleri yürütmek,
- 46.Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 47.Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yazılım, donanım ve çevre birimleri ile aktif ağ donanımlarını temin etmek, işletmek ve bakımlarını yaptırmak,
- 48.Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlükleri arasında bilgisayar iletişimi ile internet erişim hizmetinin alınmasını sağlamak,
- 49.Gelişen bilgi teknolojilerini takip etmek Genel Müdürlüğe özgü bilişim projelerini geliştirmek, hizmete almak ve gerekli teknik eğitimleri vermek,
- 50.Kurumsal elektronik posta hizmetlerini gerçekleştirmek,
- 51.Kurumsal web sitesinin tasarımı, geliştirilmesi, güncellenmesi ve hizmete alınmasını sağlamak,
- 52.Kurumsal verilerin ve bilgisayar sistemlerinin güvenliğini sağlamak, yedeklerini almak ve muhafaza etmek,
- 53.E-Kuruma dönüşüm çerçevesinde gerekli bilişim alt yapısını hazırlamak.

## **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Genel Müdürlüğün saydam bir yapıya kavuşturulması, kimliği, misyonu, vizyonu, çalışma alanı ve faaliyetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek, bu amaçla yerel, ulusal ve uluslararası medya organlarıyla iletişim kurmak,
- 2.Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgileri ilgili birimlerle işbirliği içinde derlemek ve haberleştirmek,
- 3.Genel Müdürlük faaliyetlerinin kitle iletişim araçları kanalıyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, açıklama, bülten, bildiri şeklinde yayınlarda bulunmak,
- 4.Genel Müdürlüğün çalışma alanına giren konularla ilgili medya takibi yapmak veya yaptırmak, istatistiklerini oluşturmak ve bunlardan elde edilen verileri değerlendirerek arşivlemek,
- 5.Kamuoyuna yansımış, gerçek dışı yorum ve yayınlara karşı tazyik ve tekdiz yapmak,
- 6.Genel Müdürlük ile ilgili duyuru, bülten, bildiri, açıklama şeklinde derlenmiş her türlü haberin medya planını hazırlayarak, bu planı uygulamak,
- 7.Genel Müdürlüğün kamuoyu nezdinde tanıtımının yapılabilmesi amacıyla, çalışmalarının ve kurumsal kimliğin tanınması ve hatırlanır olmasına yönelik reklâm ve tanıtım stratejilerini belirlemek, bunların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 8.Genel Müdürlüğün kurumsal kimliği, çalışma alanı ve faaliyetlerinin tanıtımı için hizmet satın alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 9.Kurumsal kamuoyu araştırması yaptırmak,
- 10.Genel Müdürlük adına tanıtım amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak organizasyonlar planlamak, Genel Müdürlük ile ilgili tanıtıcı yayın faaliyetlerinde bulunmak, broşür, afiş gibi görsel tanıtım araçları oluşturarak, bunların hedeflenen kitlelere ulaşmasını sağlamak,
- 11.Bilgi edinme hakkını kullanmak isteyen vatandaşların bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde organize olmak, bu kapsamda ilgili birimler ile bilgi edinme hakkını kullanan vatandaş arasında koordinasyon görevini yürütmek.

## **YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ**

### **İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Genel Müdürlüğün insan kaynakları planlamasını yapmak ve personel politikası oluşturmak, tekliflerde bulunmak, gerekirse bu konularda diğer birimler, uzman kuruluşlar ve üniversiteler ile işbirliği yapmak,
- 2.Personelin atama, terfi, nakil, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 3.Personelin izin, rapor, disiplin, sicil ve ödül işlemlerini yürütmek,
- 4.Kadro iptal ve ihdası, yan ödeme, yabancı dil, seyyar görev tazminatları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 5.İşçilerle ilgili toplu iş sözleşmelerini yürütmek, Genel Müdürlük ve sendikalar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 6.Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak, ihtiyaç duyulması halinde hizmet satın almak, değerlendirmek, programa katılan personel ile ilgili veri tabanı oluşturmak, aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 7.Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını karşılamak amacıyla düzenlenecek sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- 8.Merkez Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarının işlemlerini yürütmek,
- 9.Merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin şahsi dosyalarını düzenlemek, gizli sicil raporları ile beraber düzenli bir şekilde arşivlemek ve muhafaza etmek,
- 10.Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ve emeklilikle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- 11.Genel Müdürlük merkez teşkilatı birimlerinin maaş ve tedavi giderleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirme görevlisi olarak yürütmek,
- 12.Genel Müdürlük merkez, taşra teşkilatı ile işletme müdürlüklerinde görevli personele ödenecek performans ücretine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 13.Uhdesinde kamu görevi bulunmayan Meclis üyelerine ödenecek huzur hakkına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 14.Vakıf konutları tahsisine esas puanlamayı yapmak, ilgili birime göndermek,
- 15.Personele ait hizmet belgesi ile kurum kimlik kartlarını düzenlemek.

## **DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Genel Müdürlük merkez teşkilatı hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz malların kiralanması, hizmet alımı işlemlerini yürütmek,
- 2.Merkez teşkilatı hizmet binalarının yerleşimi, ısıtma, aydınlatma, temizlik, çevre düzeni, bakım ve onarımı ile ortak kullanım alanlarının düzen ve tertiplerinin sağlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3.Genel Müdürlüğün hizmet araçlarının temini, dağıtımını ve diğer işlemlerini yürütmek,
- 4.İmalat, bakım ve onarım atölyelerini işletmek, üretilen malların dağıtımını yapmak,
- 5.Merkez teşkilatında görev yapan 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personele verilmesi gereken aynı yardımlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 6.Genel Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 7.Evrakın dağıtım işleri ile posta ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,
- 8.Kurum arşiviyle ilgili hizmetleri yürütmek, arşivin korunması ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
- 9.Merkez teşkilatı personelinin ulaşım ve yemekhane hizmetlerini yürütmek,
- 10.Merkez teşkilatı personelinin vakıf konutları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11.Sağlık ve Sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 12.Personelin ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık hizmetleriyle ilgili Daire Tabipliğinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 13.Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

## **TAŞRA TEŞKİLATININ GÖREVLERİ**

### **BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Görevleri şunlardır:**

- 1.Vakfiye şartlarının yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmaz vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterini yapmak ve belgelerini arşivlemek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemlerini yürütmek,
- 3.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmaz vakıf kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projelerini yıllık ve beş yıllık onarım programları dahilinde hazırlayarak veya hazırlatarak onarım ve restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak, talep



halinde kontrollük görevi idarece yürütölmek kaydıyla düzenlenecek protokol esasları dahilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yaptırma işlemlerini yürütmek,

4.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının hali hazır durumlarını rölöve ve fotoğraflarla tespit etmek, gerektiğinde eser ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

5.Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek,

6.Hayrat taşınmazların, asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar kiraya verilmesini sağlamak,

7.Hayrat taşınmazların, vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis işlemlerini yürütmek,

8.Tahsise konu hayrat taşınmazların kontrollük görevi idarece yürütölmek kaydıyla onarım ve restorasyonlarının yapılmasını sağlamak,

9.Hayrat taşınmazların çevresinin açılması, genişletilmesi veya oluşturulması için kamulaştırma, satış ve satın alma işlemlerini yürütmek,

10.Hayrat taşınmazların tahsis amacına uygun kullanımını sağlamak,

11.Her seviyede eğitim-öğretim tesisleri açmak, çalışmalarını izlemek, öğrencilerin uluslararası standartlarda eğitim ve öğrenim imkanlarına sahip olabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

12.Yurt ve aşevleri açılması veya kapatılmasına yönelik etüt çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

13.Muhtaç aylığı, eğitim yardımı yurt ve aşevi hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

14.Sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak,

15.Vakfına intikali gereken taşınmaz malların tespitini yaparak vakfi adına tapuya tescilini sağlamak,

16.Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıklarının vakfına devrini sağlamak, vakıf kültür varlığı kiralanmış veya işgal edilmiş ise mülki amirlikçe tahliyesini sağlamak,

17.Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan koruma imar planı, uygulama imar planı ve parselasyon planı ve kadastro çalışmalarını düzenli olarak takip etmek,

18.Taşınmazlarla ilgili ifraz, tevhit, yola terk işlemlerini yürütmek,

19.Harita alımı, ölçüm, hudutlandırma ve aplikasyon işlerini yürütmek,

20.Tapu tarama, trampa, imar affi ve tapu tahsis işlemlerinin yürütölmelerini sağlamak,

21.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların imar uygulama ve kadastro çalışmalarını takip etmek, Genel Müdürlüğe bildirilen uygulama imar ve parselasyon planlarını değerlendirmek, mazbut vakıf taşınmazlarında akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi işlemlerini takip etmek,

22.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlarda; kamulaştırma, vakıf konut veya hizmet statüsüne alma, çıkarma, kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modelleri ile değerlendirilmelerini sağlamak, her türlü tecavüzden korunmaları ile ilgili tedbirleri almak, işgalli taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yürütmek, elde tutulmasında fayda görölmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görölen taşınmazların satın alınması işlemlerini yürütmek,

23.Mazbut ve mülhak vakıflara ait akar taşınmazların satış ve taviz bedelleri ile satın alınacak, trampa ile edinilecek veya yeniden yaptırılacak taşınmazların vakıfları adına hisseleri oranında tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,

24.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara yapılan bağış taleplerini incelemek ve bu konuda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

25. Genel Müdürlüğe, mazbut, mülhak ve cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanterini çıkarmak, kütük kayıtlarını tutmak,
26. Tavize tâbi icareteynli ve mukataalı vakıf taşınmazların tespiti ve taviz bedellerinin tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek,
27. İcareteynli ve mukataalı taşınmaz malların tasarruf edenlerin veya maliklerin mirasçı bırakmadan ölümleri, kaybolmaları, terk veya mübadil gibi durumlara düşmeleri halinde vakfi adına tescili ile ilgili işlemleri yürütmek,
28. Yatırıma konu taşınmazların tespit ve ekspertiz çalışmalarını, gerektiğinde harita, plan, zemin araştırmaları gibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
29. Akar nevinden taşınmazların gelir getirici yönde değerlendirilmesini sağlamak,
30. Genel Müdürlük ve mazbut vakıflara ait taşınmazların kiraya vermek, kiralamalarla ilgili usul ve esasları uygulamak, tahliye konusunda gerekli işlemleri yürütmek,
31. Kiracıların ortaklık, devir, temlik, tahliye ile ilgili işlemlerini yürütmek,
32. Kiraya verilen veya tahsis edilen mazbut vakıf taşınmaz mallarının, yangın, hırsızlık ve doğal afetlere karşı, kullananlar tarafından Genel Müdürlük adına sigortalanmasını sağlamak,
33. Yeni vakıflar ile mülhak, cemaat ve esnaf vakıfların beyanname ve bildirimleri ile iç denetim raporlarını ilgili birimlere iletmek,
34. Yeni, mülhak, cemaat ve esnafa mahsus vakıflarca denetim raporları gereğinin yerine getirilip getirilmediği hususu ile adli ve idari makamlara intikali gereken konuların takip etmek,
35. Genel Müdürlükçe temsilen yönetilen mülhak vakıfların iş ve işlemlerini yürütmek,
36. Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülecek olanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
37. İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek,
38. Taşınır vakıf kültür varlıklarının envanterini çıkarmak, bakım, onarım, restorasyon, konservasyon ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, vakıf taşınmazların restorasyonu esnasında çıkan ve yerine konulamayan parçalar ile kazılarında çıkan eserlerin ilgili mevzuata göre müzelere alınmasını sağlamak,
39. Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarının gerektiğinde satın almak suretiyle teminini sağlamak,
40. Vakıf kültür varlığı olmayan teberrukat eşyalarının bakımı, depolanması ve dağıtımını ile ilgili işleri yapmak,
41. Cami, mescit ve diğer vakıf binalarında ve depolarda bulunan teberrukat eşya ve diğer taşınır eşyanın; ihtiyaç fazlası, sağlam, kullanıma uygun veya eski eser olup olmadığını değerlendirmek ve tasnif etmek, eski eser olanların müzelere devrini, elden çıkarılması gerekenlerin ilgili mevzuat uyarınca dağıtımının yapılmasını sağlamak,
42. Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının kaçakçılığının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
43. Uygun görülen yerlerde vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezleri açmak, işleyişini ve güvenliğini sağlamak,
44. Müzelerdeki taşınır kültür varlıklarının nakil ve terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
45. Müzelerin teşhir planlamalarını yapmak, eser ve ziyaretçi istatistiklerini tutmak,
46. Müze, kültür merkezi ve sanat evlerinin tahsis ve kiralama işlemlerini yapmak,
47. Müzelerde eğitim ve kültürel faaliyetler yapılmasını sağlamak,
48. Müze, kütüphane ve kültür merkezlerinde ticari işletmeler açılması için gerekli araştırmalar yapmak,
49. Müzede kitap ve benzeri eşya satışı yapmak,
50. Gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük arşivine intikalini sağlamak,
51. Kütüphane ve arşiv güvenliğini sağlamak,
52. Vakıf haftası ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

- 53.Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda; Genel Müdürlüğü temsil etmek, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek,
- 54.İcra takiplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve neticelendirmek,
- 55.Avukatların, üst mahkemelerde görülen davaların, duruşma talepli temyiz incelemelerinin murafaalarına katılmalarını sağlamak,
- 56.İhtiyaç duyulan konularda avukatların görüşlerini almak,
- 57.Mazbut ve mülhak vakıflarla ilgili açılan davaları yürütmek,
- 58.Maddî ve hukukî sebeplerle takibinde veya yüksek dereceli mahkemelerce incelenmesini istemekte fayda umulmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine, bir hakkın tanınmasına, menfaatin terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 59.Performans ve kalite ölçütlerini geliştirme kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek,
- 60.Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 61.Dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 62.Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 63.Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 64.Harcama birimine ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 65.Ödemelere ait kanuni kesintileri yasal süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak,
- 66.Mazbut vakıflara ait hesapları tutmak, intifa hakkı işlemlerini yürütmek,
- 67.İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda yapılan çalışmaları takip etmek ve tekliflerde bulunmak,
- 68.Bölge Müdürlüğü personelinin sicil, disiplin, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek,
- 69.Bölge Müdürlüğüne ait hizmet içi eğitim programını uygulamak ve değerlendirmelerini takip etmek,
- 70.Bölge Müdürlüğü için gerekli araç, gereç, kırtasiye ve malzemeleri temin etmek, dağıtımını sağlamak, onarım hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve harcamalara ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 71.Bölge Müdürlüğü hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek,
- 72.Bölge Müdürlüğü hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma işlemlerini yürütmek,
- 73.Konut tahsisi, sağlık ve sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 74.Genel Müdürlükçe planlanan sağlık, eğitim ve sosyal tesisleri açmak, yönetimini sağlamak,
- 75.Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek,
- 76.Bölge Müdürlüğünün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek,
- 77.İhbar ve şikâyetleri değerlendirmek.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreç analizi ve dokümantasyonu adlı eylem tamamlanmıştır. Süreç sahibi birimler tarafından oluşturulan, Genel Müdürlük Makam oluru ile onaylanan Süreç Tanımlama Formları (künyeler) ile İş Akış Şemaları 13/05/2014 tarihli ve 2014/2 nolu Genelge ile merkez ve taşra teşkilatına duyurulmuştur.

Genel Müdürlüğümüzün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizesinde, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda yapılacak çalışmalar, 16/09/2014 tarihli ve 2014/5 no'lu İç Genelge ile tüm merkez ve taşra teşkilatı birimlerimize duyurulmuştur.

Bu kapsamda çalışmaların yürütülmesinde görev almak üzere merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından belirlenen personelden oluşan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” ile yapılan çalışmaların değerlendirmesini yapmak üzere merkez teşkilatı birimleri harcama yetkililerinden oluşan “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” Genel Müdürlük Makam onayı ile kurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizesi ile revize sonrasında eylem planında yer alacak görev tanımları, risk değerlendirme gibi eylemlerin gerçekleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak TÜBİTAK Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile eğitim ve danışmanlık hizmeti alımı gerçekleştirilmiş ve bu kapsamda Kocaeli, Gebze’de 12-13-14 Kasım 2014 tarihlerinde bilgilendirme ve eğitim toplantısı yapılmıştır.

Revize çalışmaları kapsamında stratejik yönetim, süreç yönetimi, etik değerler, insan kaynakları yönetimi, bilgi ve iletişim sistemi, bilişim uygulamaları, performans yönetimi ve iç kontrol olmak üzere sekiz bilgi alanında mevcut durumu tespiti yönelik olarak, çalışanlara uygulanan iç kontrol anketi ve kurum çalışanları ile yürütülen mülakatlar sonucunda kontrol ortamı analiz rapor taslağı hazırlanmıştır. Kontrol ortamı analizi sonucunda elde edilen bilgiler doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı oluşturulmuştur.

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan denetim ve danışmanlık raporları ile bunlara ait izleme faaliyetlerine yönelik olarak Genel Müdürlüğümüzün merkez teşkilatı birimlerinin koordine edilmesi sağlanmıştır.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak Genel Müdürlüğümüz 2014–2016 İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2014 İç Denetim Programı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vakıflar Genel Müdürlüğü; mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen belgelerde yer alan yazılı, hayrî, sosyal, kültürel, ekonomik şart ve hizmetlerin yerine getirilmesi, bu belgelerin tercüme, transkripsiyon, tasnif ve günümüz Türkçesine çevrilmesi işleminin yapılarak bilgisayar ortamına aktarılması ve internet ortamında Türk ve Dünya kamuoyu ile paylaşılması, vakıflara ait yurt içi ve yurt dışındaki taşınır ve taşınmaz vakıf kültür varlıklarının tespiti, envanterlerinin çıkarılması, tescillenmesi, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait olanların korunması, mülkiyeti el değiştirmiş vakıf kültür varlıkları ile koruma alanlarının kamulaştırılması, değerlendirilmesi, onarımı, restorasyonu ve gerektiğinde yeniden inşası, vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının korunması ve kaçakçılığın önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması, kayıp veya çalıntı olan taşınır vakıf kültür varlıklarının titiz bir şekilde takip edilerek geri alınması, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait gelirler ile malların ekonomik bir şekilde muhafazası, işletilmesi ve değerlendirilmesi, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis edilmesi, mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıfların denetiminin yapılması, bu vakıflara ait hayır şartlarındaki parasal değerlerinin güncel vakıf gelirlerine uyarlanması, vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonların meydana getirilmesi; müze, kütüphane ve kültür merkezlerinin kurulması ve bu alanlarda çeşitli sanat etkinliklerinin gerçekleştirilmesi gibi pek çok görev üstlenmiştir.

Kurumumuz söz konusu görevlerini yerine getirirken ulaşmayı arzu ettiği stratejik amaç ve hedeflerini 2010-2014 Stratejik Planı ile belirlemiştir.

**Tablo 9: Vakıflar Genel Müdürlüğünün Stratejik Amaçları ve Hedefleri**

<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>STRATEJİK HEDEF</b>
<b>SA1. KURUM GELİRLERİNİ ARTTIRMAK</b>	<b>SH1.</b> 2014 YILI SONUNA KADAR KURUM GELİRLERİNİ 2 KATINA (800 MİLYON TL'YE) ÇIKARMAK
<b>SA2. KURUMSAL GELİŞİMDE SÜREKLİLİĞİ SAĞLAMAK</b>	<b>SH2.</b> KURUMSAL KAYNAKLARI VE İŞ SÜREÇLERİNİ GELİŞTİREREK KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTTIRMAK
<b>SA3. SOSYAL YARDIMLARI KALİTESİNİ ARTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK</b>	<b>SH3.</b> SOSYAL YARDIM TALEPLERİNİN 75 %' İNİ KABUL EDİLEBİLİR NİTELİKTE HİZMETLE KARŞILAMAK
<b>SA4. VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK</b>	<b>SH4.</b> ENVANTERE ALINMIŞ ESERLERDEN RESTORASYON İHTİYACI OLANLARIN TAMAMININ RESTORASYONUNU ASLINA UYGUN OLARAK 2014 YILI SONUNA KADAR TAMAMLAMAK
	<b>SH5.</b> MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISINI 750.000'E, SERGİLENEN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI 48.000'E ÇIKARMAK
<b>SA5. TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTTIRARAK VAKIF RUHUNU YAYMAK.</b>	<b>SH6.</b> VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRIP YAYGINLAŞTIRARAK ERİŞİLEN TOPLAM KİŞİ SAYISINI 1.000.000'A ÇIKARMAK
	<b>SH7.</b> VAKIF SEKTÖRÜNÜN SEKTÖREL BÜYÜKLÜĞÜNÜ ARTTIRMAK
<b>SA6. ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>	<b>SH8.</b> ULUSAL VE ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ YAPILAN KURULUŞ VE ORTAK ÇALIŞMA SAYISINI 15'E ÇIKARMAK

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Vakfiyelerde veya vakfiye yerine geçen belgelerde yazılı şartların yerine getirilebilmesi için Genel Müdürlüğümüze ve mazbut vakıflara ait kıymetleri değerlendirmek,
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait yurt içindeki, yurt dışındaki vakıf taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının tespit, tescil ve envanter işlemlerini yürütmek, onarımlarını ve restorasyonlarını yaparak ihya etmek,
- Görev, çalışma ve sorumluluk alanımıza giren hizmetlerin kalitesini artırarak yaygınlaştırmak ve vatandaş memnuniyeti odaklı çalışmak,
- Benzer veya yakın görevleri icra eden ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak koordinasyonu artırmak,
- Ulusal ve uluslararası alanda, vakıf kültürünü tanıtarak daha geniş kitlelere ulaştırmak,
- Yürütülen iş ve işlemlerde karşılaşılan sorunlara doğru ve hızlı çözüm bulmak,
- Her türlü bilginin elektronik ortamda doğru, hızlı ve güncel bir şekilde takibini yapmak,
- Riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

Kurumun 2014 yılına ait bütçesi uygulama sonuçlarına ve temel mali tablolarına ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Vakıflar Genel Müdürlüğü, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri arasında özel bütçeli bir kurum olup bütçesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 15. maddesi kapsamında hazırlanmaktadır.

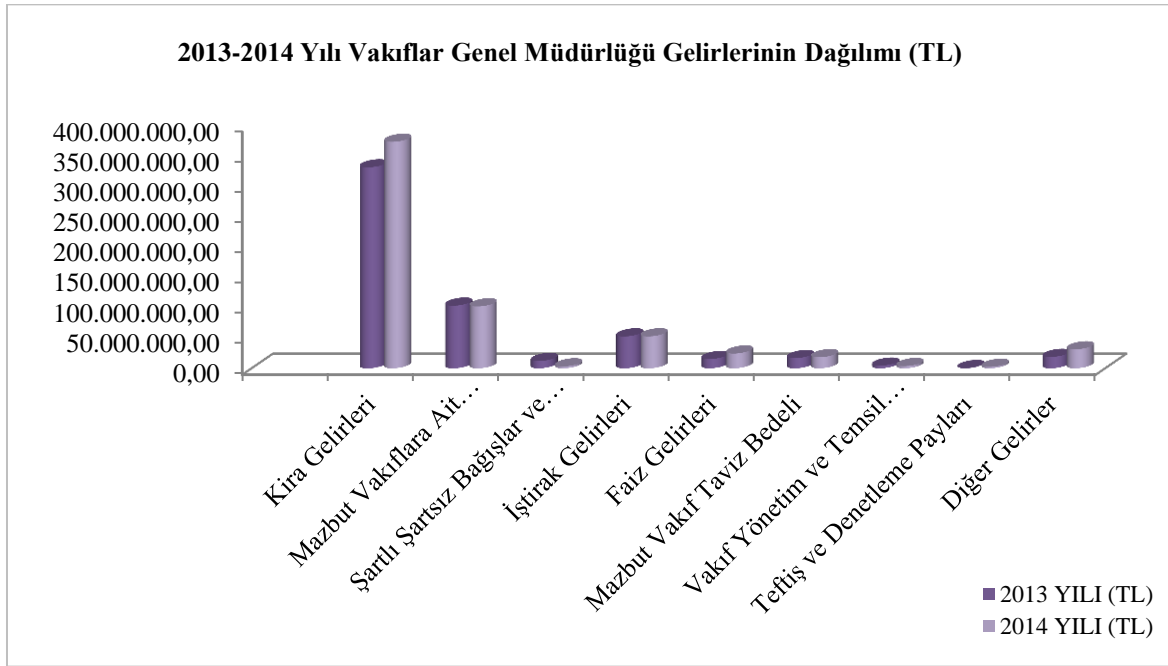
Bu kapsamda Genel Müdürlük gelir bütçesi; kira gelirlerinden, faiz gelirlerinden, iştirak gelirlerinden, mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirlerden, yönetim ve temsil gelirlerinden, mazbut vakıf taviz bedelinden, şartlı-şartsız bağışlar ve yardımlar ile diğer gelirlerden oluşmaktadır. Genel Müdürlük gelirlerinin 2014 yılı itibari ile dağılımına bakıldığında % 61,02 ile kira gelirleri ilk sırada yer almaktadır. 2014 yılı itibari ile Genel Müdürlük bütçesinin, % 16,64'ünü mazbut vakıflara ait taşınmaz satış gelirleri, % 8,60'ını iştirak gelirleri, % 5,17'sini diğer gelirler, % 3,98 'ini faiz gelirleri, % 3,09'unu mazbut vakıf taviz bedeli, % 0,60'ını vakıf yönetim ve temsil gelirleri % 0,51'ini şartlı-şartsız bağış ve yardımlar ile % 0,39'unu ise teftiş ve denetleme payları oluşturmaktadır.

**Tablo 10: 2013-2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL) ve Dağılım Oranları (%)**

GELİR TÜRLERİ	2013 YILI (TL)	ORAN (%)	2014 YILI (TL)	ORAN (%)
Kira Gelirleri	331.163.700,00	59,73	374.051.338,00	61,02
Mazbut Vakıflara Ait Taşınmaz Satış Gelirleri	103.250.806,00	18,62	102.030.215,00	16,64
Şartlı Şartsız Bağışlar ve Yardımlar	12.007.911,00	2,17	3.122.178,00	0,51
İştirak Gelirleri	52.552.665,00	9,48	52.693.649,00	8,60
Faiz Gelirleri	15.294.944,00	2,76	24.377.491,00	3,98
Mazbut Vakıf Taviz Bedeli	16.740.441,00	3,02	18.969.895,00	3,09
Vakıf Yönetim ve Temsil Gelirleri	4.337.728,00	0,78	3.654.244,00	0,60
Teftiş ve Denetleme Payları	362.554,00	0,07	2.369.415,00	0,39
Diğer Gelirler	18.687.557,00	3,37	31.736.956,00	5,17
<b>TOPLAM</b>	<b>554.398.306,00</b>	<b>100,00</b>	<b>613.005.381,00</b>	<b>100</b>



**Grafik 7: 2013-2014 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL)**



Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün, 2014 mali yılında bütçesine başlangıç ödeneği olarak 428.748.000,00 TL tahsis edilmiş, yıl içinde ve yılsonunda yapılan eklemelerle toplam bütçe ödeneği 603.475.179,93 TL'ye ulaşmıştır. Toplam bütçe giderleri ise 547.926.725,54 TL'dir.

2014 mali yılı bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

**Tablo 11: 2013-2014 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları**

EKONOMİK	GİDER TÜRLERİ	2013 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	2014 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2014 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2014 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	ORAN (%)
01	Personel Giderleri	78.387.000,00	78.285.000,00	<b>74.436.532,94</b>	83.099.000,00	87.049.000,00	<b>82.131.388,25</b>	15
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	12.130.000,00	12.382.000,00	<b>11.502.940,61</b>	13.386.000,00	13.946.000,00	<b>12.945.796,87</b>	2,36
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	84.202.000,00	92.356.000,00	<b>78.689.192,88</b>	86.728.000,00	94.218.000,00	<b>82.580.493,29</b>	15,07
05	Cari Transferler	31.625.000,00	31.555.516,10	<b>29.188.385,42</b>	33.535.000,00	37.588.216,10	<b>35.832.367,28</b>	6,54
06	Sermaye Giderleri	214.000.000,00	218.317.267,86	<b>170.044.868,43</b>	212.000.000,00	292.795.563,83	<b>256.558.279,85</b>	46,82
08	Borç Verme	0,00	77.071.550,00	<b>77.071.550,00</b>	0,00	77.878.400,00	<b>77.878.400,00</b>	14,21
	<b>TOPLAM</b>	<b>420.344.000,00</b>	<b>509.967.333,96</b>	<b>440.933.470,28</b>	<b>428.748.000,00</b>	<b>603.475.179,93</b>	<b>547.926.725,54</b>	<b>100,00</b>

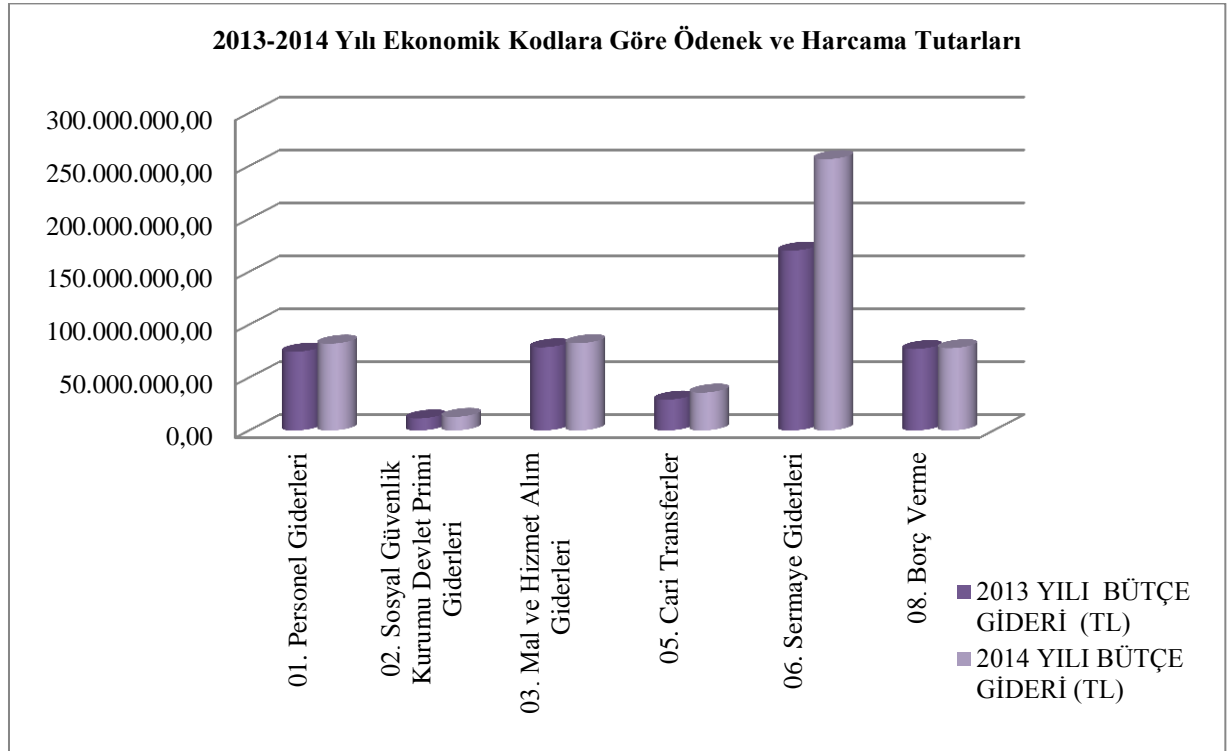
Tablo 11’de de görüldüğü üzere bütçe giderlerinde sermaye giderleri, toplam bütçe giderinde % 46,82 ile en yüksek paya sahiptir. Toplam 256.558.279,85 TL’lik sermaye gideri tertibinde; mamul mal alımları, menkul sermaye üretim giderleri, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul alımları ve kamulaştırması, gayrimenkul sermaye üretim giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri ve gayrimenkul büyük onarım giderleri bulunmaktadır.

2014 yılı bütçe giderinin % 15,07’lik kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları için 82.580.493,29 TL tutarında gider yapılmış olup, bu alımların yaklaşık 25.526.085,23 TL’lik kısmını muhtaç vatandaşlara sıcak yemek ve kuru gıda dağıtım hizmeti oluşturmaktadır. Kalan tutar tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarına, yolluklara ve hizmet alımlarına ait giderleri kapsamaktadır.

2014 yılı bütçe giderinin % 6,54 üne karşılık gelen 35.832.367,28 TL cari transferler olup, bu miktar; muhtaç durumda bulunan engellilere, yetimlere ödenen maaşları ve ailelerinin maddi durumu yeterli olmayan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yapılan eğitim yardımından (burs) oluşmaktadır.

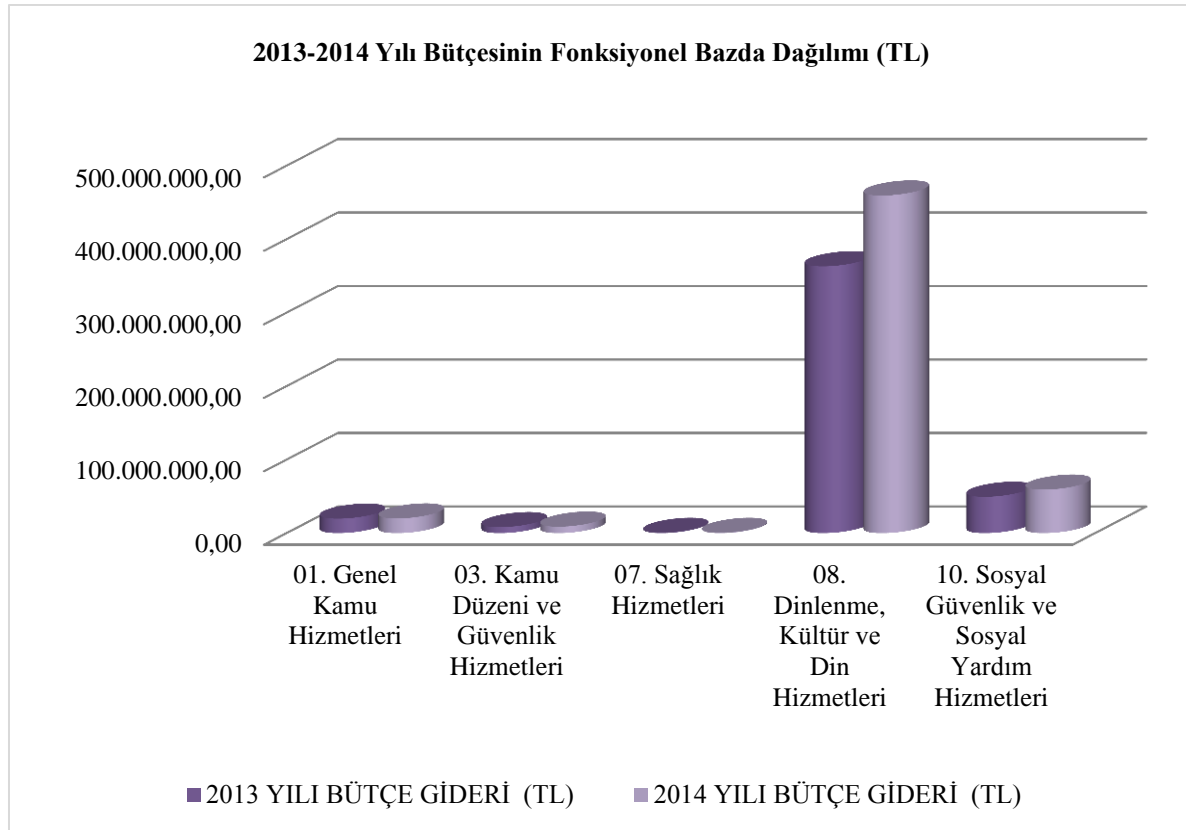
Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinde personel giderleri % 15 oranına, sosyal güvenlik kurumlarına ödenen devlet primi giderleri ise % 2,36 oranına sahiptir.

**Grafik 8: 2013-2014 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları**



**Tablo 12: 2013- 2014 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı**

EKONOMİK KOD	GİDER TÜRLERİ	2013 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	2014 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2014 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2014 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)
01	Genel Kamu Hizmetleri	23.569.400,00	24.482.400,00	<b>19.702.494,00</b>	26.117.100,00	24.611.500,00	<b>19.977.608,03</b>
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	8.076.000,00	8.576.000,00	<b>8.185.659,00</b>	8.900.000,00	9.200.000,00	<b>8.832.579,91</b>
07	Sağlık Hizmetleri	505.000,00	505.000,00	<b>384.610,00</b>	529.700,00	508.300,00	<b>370.398,25</b>
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	331.407.500,00	421.479.917,00	<b>363.163.669,00</b>	336.057.200,00	507.553.663,83	<b>459.509.529,17</b>
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	56.786.100,00	54.924.016,00	<b>49.497.035,00</b>	57.144.000,00	61.601.716,10	<b>59.236.610,18</b>
	<b>TOPLAM</b>	<b>420.344.000,00</b>	<b>509.967.333,00</b>	<b>440.933.467,00</b>	<b>428.748.000,00</b>	<b>603.475.179,93</b>	<b>547.926.725,54</b>

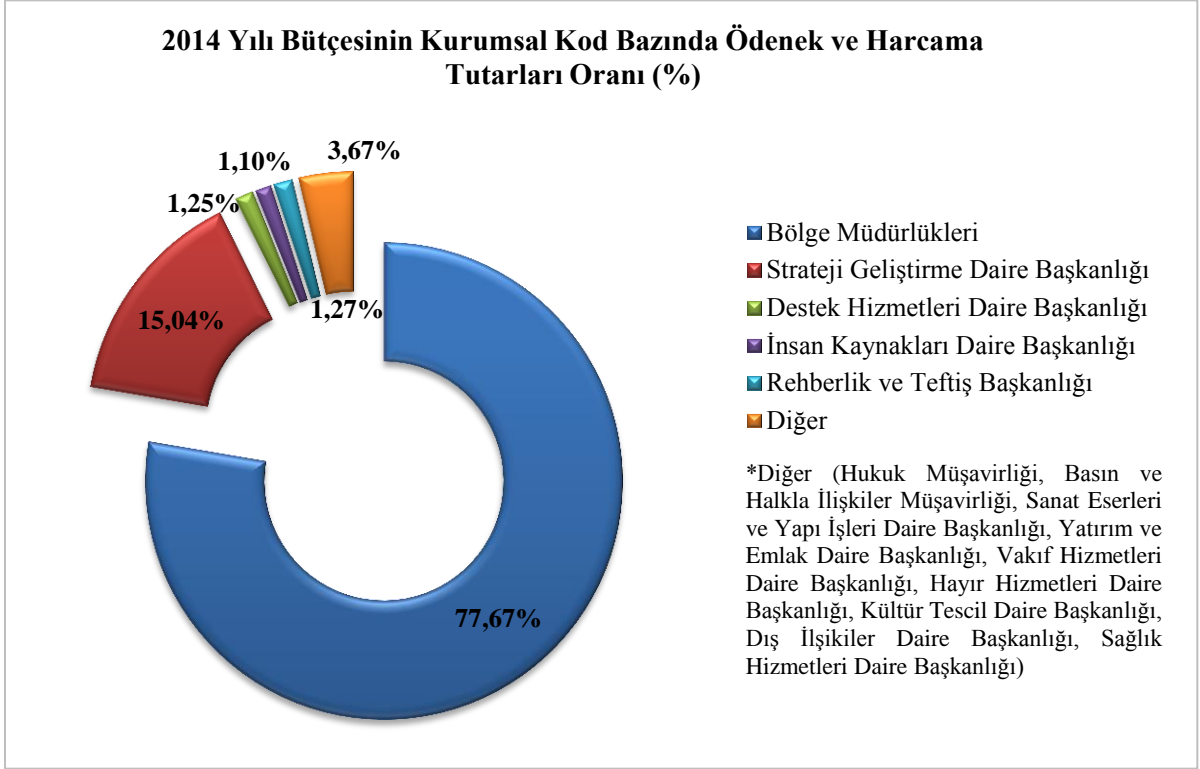
**Grafik 9: 2013-2014 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı (TL)**

**Tablo 13: 2014 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları**

KURUMSAL KOD	HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ(TL)	TOPLAM ÖDENEK(TL)	BÜTÇE GİDERİ(TL)	HARCAMA ORAN(%)
40.18.00.02	Özel Kalem	4.351.000,00	4.841.000,00	3.457.840,24	0,63
40.18.00.04	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	11.426.917,00	9.129.117,00	6.838.670,38	1,25
40.18.00.05	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	5.856.100,00	6.680.100,00	6.036.765,38	1,10
40.18.00.20	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	9.928.000,00	8.774.800,00	6.958.521,11	1,27
40.18.00.23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5.814.187,00	84.037.587,00	82.422.191,07	15,05
40.18.00.24	Hukuk Müşavirliği	4.047.100,00	2.861.100,00	1.755.540,08	0,32
40.18.00.25	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	1.011.900,00	1.094.700,00	629.046,96	0,11
40.18.30.30	Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı	12.762.600,00	5.802.600,00	4.352.594,47	0,79
40.18.31.31	Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı	2.186.800,00	2.504.200,00	2.328.303,87	0,42
40.18.32.32	Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı	1.618.900,00	1.775.900,00	1.238.464,84	0,23
40.18.33.33	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı	896.000,00	933.716,10	777.250,51	0,14
40.18.35.35	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	5.874.500,00	4.314.500,00	4.029.684,58	0,74
40.18.36.36	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı	1.786.800,00	1.369.200,00	1.170.367,25	0,21
40.18.37.37	Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	529.700,00	508.300,00	370.398,25	0,07
40.18.00.61	Bölge Müdürlükleri	360.657.496,00	468.848.359,83	425.561.086,55	77,67
<b>TOPLAM</b>		<b>428.748.000,00</b>	<b>603.475.179,93</b>	<b>547.926.725,54</b>	<b>100</b>

Harcama birimleri itibariyle bütçe giderlerinin dağılımına bakıldığında bütçeden en büyük payı %77,67'lik oranla Bölge Müdürlüklerinin aldığı, diğer hizmet birimlerinde % 22,33'lük bir payın kullanıldığı görülmektedir. Bu %22,33'lük payın, % 0,63'ü Özel Kaleme, % 1,25'i Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 1,10'u İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, % 1,27'si Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, % 15,05'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, % 0,32'si Hukuk Müşavirliğine, % 0,11'i Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, % 0,79'u Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına, % 0,42'si Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığına, % 0,23'ü Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 0,14'ü Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 0,74'ü Kültür ve Tescil Daire Başkanlığına, % 0,21'i Dış İlişkiler Daire Başkanlığına, % 0,07'si Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığına aittir.

**Grafik 10: 2014 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları Oranı (%)**



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar yukarıdaki bölümde ayrıntılı olarak belirtilmiş olduğundan bu bölümde ayrıca değinilmeyecektir. 2014 Yılı Kurum Kesin Mizanı; Ek-1’de, Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali Ek-2’de, Bütçe Gelirleri Kesin Hesap İcmali ise Ek-3’te sunulmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2014 yılı Mali Denetim sonuçları Sayıştay Başkanlığınca kamuoyuna duyurulacaktır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıflarıyla ilgili tüm bilgiler Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) üzerinden elektronik ortamda anlık olarak izlenmektedir.

5737 sayılı Vakıflar Kanunu doğrultusunda, Vakıflar Yönetmeliği eklerinde yer alan beyanname ve bildirimlerden;

- Ek:1 Vakıf Şube Temsilcilik Açılış/Kapanış Beynamesi
- Ek:2 Vakfın. . . Yılı Beynamesi
- Ek:3 Yurtdışından Yardım/Bağış Alma Bildirimi
- Ek:4 Yurtdışına Yardım/Bağış Yapma Bildirimi
- Ek:5 Taşınmaz Mal Bildirimi
- Ek:6 İktisadi İşletme/Şirket Kurma Bildirimi
- Ek:7 İç Denetim Raporu
- Ek:8 Mülhak Vakıflara Ait Hesap Cetveli
  - \* Adres Değişikliği Bildirimi
  - \* Yönetici Değişikliği Bildirimi
  - \* Mülhak Vakıflar Evlat Bilgileri

yer alan bilgiler vakıflarca kendi ortamlarında VBYS'ye yüklenmektedir.

- Yeni vakıflarla ilgili mahkeme kararları, kuruluş senedi ve senet değişiklikleri mülhak vakıflara ait vakfiye ve zeyil vakfiyeleri ile cemaat vakıflarıyla ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmıştır.
- e-Devlet projeleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla (Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TÜİK, MASAK vb.) web servisleri üzerinden bilgi transferi gerçekleştirilmiştir.
- Kurumsal web sitemiz üzerinden vakıflarla ilgili bilgiler kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Ayrıca; yeni, mülhak ve cemaat vakıflarla ilgili veriler derlenerek kurumumuzda ilk defa vakıflarla ilgili “Vakıf İstatistik Yıllığı” çıkarılacaktır.

**Tablo 14: Vakıflar Tarafından İnternet Ortamından Gönderilen Beyannamelerin, Vakıf Türlerine Göre Dağılımı (2012-2013)**

		2012			2013		
VAKFIN TÜRÜ	VAKIF SAYISI	BEYANNAME VEREN VAKIF SAYISI	ORAN (%)	VAKIF SAYISI	BEYANNAME VEREN VAKIF SAYISI	ORAN (%)	
<b>Yeni Vakıflar</b>	4772	4448	93,21	4754	4572	96,2	
<b>Mülhak Vakıflar</b>	276	267	96,74	276	267	96,7	
<b>Cemaat Vakıfları</b>	166	162	97,60	166	163	98,2	

(Yıllık Beyannameler takip eden yılın ilk altı (6) ayı içinde teslim edildiğinden bir önceki yıla ait (2012-2013) veriler kullanılmıştır. Yeni vakıflar Mahkeme kararı ile kurulur/kapanır. Mahkeme karar tarihi vakfın tescil tarihidir. Mahkeme kararları bir müddet sonra kuruma intikal ettiğinden, vakıf sayılarında farklılıklar oluşabilmektedir.)

- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu doğrultusunda mülhak, esnaf, cemaat ve yeni vakıflar tarafından verilmesi zorunlu bulunan beyanname ve bildirimlerin takibi VBYS üzerinden yapılmaktadır. Hiç beyanname vermeyen vakıflar ile beyanname ve bildirimleri zamanında vermeyen vakıflar Bölge Müdürlüklerimizce VBYS üzerinden sorgulanarak, bu pozisyonda olan vakıflara 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 11. maddesi doğrultusunda idari para cezası tebligatları yapılmıştır.
- İdari para cezalarının takibi VBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.
- Mülhak, cemaat ve yeni vakıflara ait idari ve mali bilgi istatistikleri çıkarılmış olup, kurumsal web sitemiz üzerinden (www.vgm.gov.tr) kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

- **Yeni vakıflarla ilgili olarak,**

Hukuk Müşavirliği tarafından yeni kurulan vakfın merkezi sicile tescili için Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilen bilgi ve belgelerle ilgili gerekli incelemelerin tamamlanmasını müteakip vakfın kuruluş senedi VBYS'ye yüklenmekte ve arşivlenmek üzere Kültür ve Tescil Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir. Ayrıca vakıf kuruluşu Resmi Gazete' de yayınlanmak üzere Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, bilgi için ise Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilmektedir.

Vergi muafiyeti olan yeni vakıflarla ilgili olarak, Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığından (1 Nolu tebliğ doğrultusunda) Kurumumuza gelen talepler Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirilerek incelemeye tabi tutulmaktadır. Denetim birimimizden gelen inceleme raporu Kurumumuz görüşü olarak Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmektedir. Vergi muafiyeti tanınan vakıflara ait Bakanlar Kurulu Kararı Hukuk Müşavirliği, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile ilgili Bölge Müdürlüklerine bildirilmektedir.

- **Yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıfların denetim raporları ile ilgili olarak,**

Denetlenen vakıfların denetim raporları Vakıflar Meclisine (görevden alma teklifi var ise), Bölge Müdürlüklerimize, gerekiyorsa diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir. Bölge Müdürlüklerimizce denetim raporunun gereğinin yerine getirilip getirilmediği takip edilmektedir. Denetim raporuna itirazı olan vakıfların itirazları değerlendirilmiş, ihtiyaç duyulanlar yeniden değerlendirilmek üzere Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilmiş olup, inceleme sonuçları Bölge Müdürlüklerine intikal ettirilmiştir.

**Tablo 15: Yeni, Mülhak ve Cemaat Vakıflarla İlgili Çeşitli Sayısal Veriler**

Mülhak Vakıf Sayısı	270
Cemaat Vakıf Sayısı	166
Esnaf Vakfı	1
Yeni Vakıf Sayısı	4.883
<i>Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı</i>	999
<i>Çevre Koruma Vakfı</i>	28
<i>Diğer</i>	3.856
Yeni Vakıflar Şube/Temsilcilik Sayısı	2.489
Vergi Muafiyeti Tanınan Yeni Vakıf Sayısı	260
Vakıf Üniversitesi	72
Türkiye'de Şube/Temsilciliği Bulunan Yabancı Vakıflar	19



- Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin Resmi Gazete’de ilanı sağlanmıştır.
- Vakıflara başlangıçta öngülenen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ve organlarında meydana gelecek eksikliklerin tamamlanması ile ilgili görüşler ilgili mahkemesine bildirilmiştir.
- Denetim raporları gereği, Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemleri (dava açılması talimatı, sonuçlanan davaların ilanı vb.) yapılmıştır.
- Vakıflarla ilgili adli ve idari makamlara intikali gereken konular iletilmiş, vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması veya vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemler yerine getirilmiştir.
- İdari para cezasıyla ilgili işlemler yürütülmüştür.
- Yeni vakıfların vergi muafiyeti işlemleri ile yeni vakıflarca kurulacak vakıf üniversiteleri işlemleri yürütülmüştür.
- Mahkemelerin vakıflarla ilgili bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır.
- Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıflarıyla ilgili bilgilerin form bazında bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmıştır.
- Ayrıca, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşımında da bulunulmuştur.

## HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- **Tahsis İşlemleri:**  
Mülkiyetleri vakfına veya Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait hayrat taşınmazlardan; medrese, sıbyan mektebi, kütüphane, darüşşifa, bimarhane, imaret gibi hayrat binalar ile üzerindeki kültür varlığı çeşitli nedenlerle yıkılarak arsa haline gelmiş taşınmazlar ve üzerine yapılan binalar eğitim, kültür, sosyal vb. hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara ve kamu yararına çalışan derneklere belirli sürelerle tahsis edilmektedir.  
  
Vakfiye şartlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak 2014 yılında 27 adet hayrat taşınmazın tahsisi yapılmış olup, tahsisli hayrat taşınmaz sayısı toplam 442’ye ulaşmıştır.
- **Hayır Şartları:**  
Genel Müdürlükçe yönetilen ve temsil edilen mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan hayır şartları gereğince, her yıl Ramazan ayında camilerde Mevlid-Hatim okutulmaktadır.

- **Burs Hizmeti:**

Vakıflar Genel Müdürlüğünce Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve orta öğretim öğrencilerine burs verilmektedir.

20/08/2013 tarih ve 28741 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Burs Yönetmeliği uyarınca 15 Eylül- 30 Ekim tarihleri arasında yükseköğrenim öğrencilerinden burs talepleri Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemi internet modülü üzerinden toplanmıştır. 2014 yılı Ocak ayından itibaren yükseköğrenim öğrencilerine burs verilmeye başlanmıştır.

2014 yılında ilkokul, ortaokul ve liselerde okuyan 15.000 öğrenciye 9 ay süre ile aylık 60 TL, 3776 yükseköğrenim öğrencisine 8 ay süreyle 150 TL burs verilmiştir.

Ayrıca Eylül ve Ekim aylarında 2015 yılında verilecek burslarla ilgili talep toplama işlemleri tamamlanmıştır. Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemi üzerinden 54.713 ilkokul, ortaokul, lise öğrencisinin ve 512.970 yükseköğrenim öğrencisinin başvurusu alınmıştır. Söz konusu başvurularda beyan edilen bilgilerin teyit işlemleri tamamlanmıştır.

Bununla birlikte, Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Burs Yönetmeliği 5 inci maddesinin 2 inci fıkrası gereği, Türkiye’de yükseköğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerden burs başvuruları alınmış ve 2015 Ocak ayından itibaren burs ödenmek üzere 150 yabancı uyruklu öğrenci belirlenmiştir.

- **Muhtaç Aylığı Hizmeti:**

Vakfiyelerde yer alan hayır şartlarının yerine getirilmesi amacıyla; annesi ya da babası olmayan muhtaç çocuklar ile % 40 ve üzeri engelli olan muhtaçlara; sosyal güvencesi olmaması, herhangi bir gelir veya aylığı bulunmaması, mahkeme kararı veya kanunla bakım altına alınmamış olması, gelir getirici taşınır ve taşınmaz malı mevcut olmaması veya olup da bunlardan elde edeceği aylık ortalama gelirinin Vakıflar Yönetmeliğinde belirlenen muhtaç aylığı miktarını geçmemesi halinde aylık bağlanmaktadır.

2014 yılında, 2.195 yetim ve 1.403 engelli olmak üzere toplam 3.598 kişiye 12 ay boyunca 482,10 TL muhtaç aylığı ödenmiştir.

- **Aşevi Hizmetleri:**

Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından 81 il merkezinde, ihtiyaç sahibi ailelere kuru gıda dağıtımı yapılmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait İstanbul Eyüp İmaretinde 2014 yılı boyunca günlük 2.000 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza, sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.

Sıcak yemeğe ilave olarak 2014 yılında 81 il merkezinde 20.215 aileye (80.544 kişi) aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır.

Ayrıca 2014 yılı içinde hazırlanarak onaylanan Vakıflar Genel Müdürlüğünce Yurtdışına Yapılacak Aynı Yardımlarda Uyulacak Usul ve Esaslar kapsamında, **Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti**’ne 5 kişi ve üzerinde nüfusa sahip ailelere verilen

C tipi kuru gıda paketlerinden 2 seferde toplam 6.500 adet, **Bosna-Hersek**'e 3-4 kişilik ailelere verilen B tipi koliden 2 seferde toplam 4.880 adet, **Kosova**'ya B tipi koliden tek seferde 2.000 ve **Makedonya**'ya B tipi koliden tek seferde 2.000 adet gönderilmiştir.

- Vakıflar Genel Müdürlüğünce Yabancı Uyruklu Fakir ve Garip Hastaların Tedavi Ettirilmesine ilişkin usul ve esaslar hazırlanarak makamca onaylanmıştır.

## **SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait eski eserlerin onarım ve restorasyonlarının yapılması işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda 2014 yılında 188 adet vakıf kültür varlığı onarıma alınmış ve 134 adet vakıf kültür varlığının onarımı tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait 4 adet yapım uygulama işi ihalesi ile 6 adet yeni inşaat proje hizmet alım işine yönelik işlemleri yürütülmüştür.
- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve Genel Müdürlüğün ilgili diğer birimleri ile koordineli olarak yurtdışında bulunan 3 adet eski eserin restorasyon uygulama ihalesi yapılmış (Makedonya Haydar Kadı Cami, Bosna Hersek Foça Alaca Camii ve Kosova Cakova Küçük Medrese ve Hadım Süleyman Ağa Kütüphanesi), bu eserlerin restorasyonu ve korunması için kontrollük bazında teknik destek sağlanmış, 1 adet eserin restorasyon kontrollük çalışmalarına devam edilmiş (Bosna Hersek İsa Bey Hamamı) ve 5 adet eserin (Kosova Cakova ve Mamuşa) toplu bir proje hizmet alım ihalesi yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarını tespit etmek, envanterini çıkarmak, tescil işlemlerini yürütmek ve belgelerini arşivlemek işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda 2014 yılında 158 adet eserin tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıkları ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütülmüş, bu doğrultuda 19 adet taşınmazın ve koruma alanının kamulaştırma kararı alınmıştır.
- Vakıf kültür varlıkları 2014 yılı birim fiyat analizlerinin yayınlanması işlemi gerçekleştirilmiştir.

### **Özel Proje Bilgileri:**

- Yurt dışında bulunan kültür varlıklarının projelendirme, onarım ve restorasyonları konusunda ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde gerekli teknik destekler sağlanmıştır.
- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Genel Müdürlüğümüz ve İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği (Assorestauro) ortak çalışması olarak geliştirilen Med – Art Eğitim Projesi kapsamında ortaklaşa “Kültür Varlıklarında Koruma- Türkiye ve İtalya'dan Restorasyon Uygulamaları- Sempozyumu” gerçekleştirilmiş, böylece genel

çağdaş restorasyon teknikleri ve koruma yöntemlerinin ve örnek çalışmalarının yanı sıra Med-Art Projesi kapsamında restorasyonu devam eden Şeyh Süleyman Mescidi üzerinden iki ülkenin restorasyon süreci deneyimleri katılımcılarla paylaşılmıştır.

- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Balkanlarda Osmanlı Dönemi Kültür Varlıklarının Restorasyon ve Konservasyon Sorunları Çalıştayı gerçekleştirilmiştir. Çalıştay, Arnavutluk, Bosna-Hersek, Hırvatistan, Karadağ, Kosova, Makedonya ve Sırbistan'dan "kültürel mirası koruma" alanında söz sahibi olan ve ilgili kurumlarında görev yapmakta olan, uygulayıcı koruma uzmanları (konservatör-restoratör), akademisyenler, koruma kurullarında ve yönetimlerde yer alan yönetici ve bürokratlardan oluşan heyetler ile Türkiye'den Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA), Kültür ve Turizm Bakanlığı (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü), Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Gazi Üniversitesinden uygulayıcı ve akademisyenlerin katılımlarıyla gerçekleşmiştir.
- Sanat Eserleri Belge Yönetim Sistemi: Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sisteminde 15.934 adet esere ait belge ve doküman sayısallaştırılmış halde mevcuttur.

## YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

Performans Esaslı Bütçe Uygulamaları çerçevesinde 2014 yılında toplam 374.051.338,00 TL kira ve ecrimisil geliri ile 18.969.895,00 TL taviz geliri elde edilmiştir.

**2981, 3290 ve 3366 sayılı İmar Affı Kanunları gereğince, Kanunda ön görülen süre içerisinde;**

<b>a.</b>	Tapu tahsis belgesi almak için talep edilen dosya	Yok
<b>b.</b>	Verilen tapu tahsis belgesi	Yok
<b>c.</b>	İptal edilen tapu tahsis dosyası	Yok
<b>d.</b>	Tapuya dönüştürülen tapu tahsis belgesi	12 adet
<b>e.</b>	Tapuya dönüştürülen yerlerden elde edilen arsa bedeli toplamı	2.834.702,80 TL
<b>f.</b>	Tapuya dönüştürülmek üzere işlemde olan tapu tahsis dosyası adedi	Yok

Gelirleri		Adet	Tutar
a.	İzale-i Şüyu (Satış)	12	2.296.660,00 TL
b.	İzale-i Şüyu Giderleri(Alış)	2	4.919.242,00 TL
c.	Doğrudan Taşınmaz Satışı	73	13.991.805,00 TL
d.	Doğrudan Taşınmaz Alımı	1	50.000,00 TL
e.	Kamulaştırma Sonucu Satılan Taşınmazlar	417	85.131.255,00 TL

**2014 yılında yapılan çalışmalar neticesinde;**

**a) 46 adet taşınmaz, kat karşılığı inşaat yaptırılmak üzere değerlendirilmiştir. Bu inşaatların tamamlanması sonucunda;**

247 adet Daire

30 adet Dükkan

**Toplam: 277 adet** taşınmaz vakfı adına tescil edilecektir.

**b) 51 adet taşınmaz, yapım karşılığı uzun süreli kiralama modeline göre değerlendirilmiştir.**

21 adet Ticaret Tesisleri

8 adet Turizm Tesisleri

2 adet Eğitim Tesisleri

7 adet Yurt

8 adet Konut

2 adet Sanayi Tesisi

1 adet Kültürel Tesis

1 adet Otopark

1 adet Arıtma Tesisi

**Toplam: 51 adet**

**c) 27 adet vakıf kültür varlığı restorasyon veya onarım karşılığı uzun süreli kiralama modeline göre değerlendirilmiştir.**

1 adet Hamam

8 adet Kültürel Tesis

12 adet Ticaret Tesisi

3 adet Konut

1 adet Müze

2 adet Kurul Kararları

**Toplam: 27 adet**

**d) Yapım ve inşa karşılığı uzun süreli kiralama, vakıf kültür varlıklarının restorasyon veya onarım karşılığı uzun süreli kiralama yatırımları ve kat karşılığı yapım sonucunda yaklaşık olarak; 250 milyon TL yatırım yapılmış, bu sayede 6 bin kişiye istihdam sağlanmış, 45 milyon TL (yaklaşık) kümülatif kira geliri elde edilmiştir.**

Genel Müdürlük bütçesinden bu yatırımlara yapılan harcama miktarı “0” TL’dir.

## SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- Daire Başkanlığında verilen hizmetlerde verimlilik esası göz önünde bulundurulmaktadır. Mazbut vakıfların vakfiyelerindeki sağlıkla ilgili hayır şartlarının, mevcut kaynakların en iyi şekilde değerlendirilerek yerine getirilmesi amacı, Daire Başkanlığının faaliyetlerinin en önemli başarı ölçütüdür.
- Vakfiyelerinde sağlık şartı bulunan mazbut vakıfların ve ilgili akarlarının tespitine ilişkin çalışmalara devam edilmiştir.

## KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI

- Türk Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan yeni vakıfların tescil, terkin, senet değişikliği ve benzeri işlemleri kapsamında 385 adet işlem kütüğü işlenmiştir.
- Mülhak vakıflarla ilgili olarak tayin, azil, ölüm, istifa ve denkleştirme cetvelleri işlemlerine ait 144 tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Taviz bedellerine yönelik olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arşivlerinde 1550 taşınmazla ilgili evveliyat araştırması yapılmış ve rapora bağlanarak ilgili bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.
- Bosna Vakıfları Projesi ile ilgili olarak, Projenin Boşnakça çevirisi biten belgelerin ikinci tashihi yapılmakta olup 2015 yılı Mayıs ayında yayınlanması planlanmaktadır.
- Kosova Vakıflarıyla ilgili tespit edilen vakfiyelerin tashih çalışmaları ve transkrip işlemleri devam etmektedir.
- Yıl içerisinde 185 araştırmacıya araştırma hizmeti verilmiştir.
- Tescil işlemleriyle birlikte, mahkemeler, diğer kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen bilgi ve belge talebine yönelik olup çoğunluğu detaylı araştırmayı gerektiren 1826 evrak işlem görmüştür.
- Akarları bulunan vakıflara kimlik numaraları verme işlemi ve mahalli tapu müdürlüklerinde konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
- 12.12.2014 tarihli ve 23625 sayılı yazı ile kaçakçılık duyurularında CD gönderilmemesi ve ilgili link adresi üzerinden duyuruların yapılması sağlanmıştır.
- 28.11.2014 tarihli ve 22500 sayılı yazı ile Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Bölge Müdürlükleri tarafından Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı ile koordineli olarak, içerisinde taşınır kültür varlığı olan abide eserlerin listesinin oluşturulmasına yönelik çalışma başlatılmıştır.

- 08.12.2014 tarihli ve 23081 sayılı yazı ile Bölge Müdürlüklerindeki müze araştırmacılarının da müzayede taraması yapabilmesine yönelik çalışma gerçekleştirilmiş ve sonuçların takibi için bir form oluşturulmuştur.
- Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yer alan kültür varlıkları sorgulama sayfası İNTERPOL veri tabanı kısmen örnek alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının katkılarıyla düzenlenmiş ve 31.12.2014 tarihli ve 25133 sayılı yazı ile söz konusu çalışmanın İngilizce olarak düzenlenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından çalışma yapılması talep edilmiştir.
- 10 adet hırsızlık olayında çalınan toplam 18 adet eserin ilgili kurumlara duyuruları yapılmıştır.
- ‘Tarihte İlginç Vakıflar’ kitabı ( Marvelous Pious Fountation /wakfs Throunghout History) İngilizce dilinde basılmıştır.
- Vakıflar Dergisinin 41. ve 42. sayıları yayımlanmıştır.
- ‘Vakıf ve İktisat’ kitabı basılmıştır.
- ‘Evkafı İslamiye Müzesinin kuruluşunun 100. Yılı ve Evkaf müzeleri’ kitabı basılmıştır.
- Evkaf-ı İslamiye Müzesinin (Türk ve İslam Eserleri Müzesi) kuruluşunun 100. yıldönümü dolayısıyla 27 Mayıs 2014 tarihinde İstanbul’da “Evkaf-ı İslamiye Müzesinin Kuruluşunun 100. Yılı ve Evkaf Müzeleri” konulu panel ve vakıf müzelerinden oluşan fotoğraf sergisi yapılmıştır.
- Vakıf Haftası, 05 – 11 Mayıs 2014 tarihleri arasında, "Vakıf ve İktisat" teması çerçevesinde etkinlikler düzenlenerek tamamlanmıştır. Vakıf haftası kapsamında, başarılı öğrencilere ödül töreni ve vakıf sponsorlarına teşekkür plaketi törenleri ile “Vakıf ve İktisat” konulu bir adet sergi düzenlenmiştir.
- Hollanda’nın Enschede kentindeki Twentse Welle Müzesi’nde 14 Mart 2015 - 16 Ağustos 2015 tarihleri arasında düzenlenecek olan “Kadınlar” adlı sergiye eser gönderilmesi çalışmaları tamamlanmıştır.
- Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2015 yılı takvimi hazırlanmıştır.
- İstanbul Lütfi Kırdar Uluslararası Kongre ve Sergi Sarayı’nda 05-07 Şubat 2015 tarihleri arasında yapılacak olan HERITAGE 2015 - Restorasyon, Arkeoloji ve Müzecilik Teknolojileri Fuarına, Genel Müdürlüğümüzün isim ve logosuyla katılması ve “Taşınır Kültürel Miras”, “Taşınmaz Kültürel Miras – Vakıf Eserleri” konularında sunum ve sergi yapılması çalışmaları tamamlanmış olup, belirtilen tarihler arasında fuara katılım sağlanacaktır.
- OSTİM Teberrukat Ambarında envanter ve belgeleme işine hazırlık olarak, fotoğraf stüdyosu, fotoğraf ve bilgisayar donanımı, RFID barkot çalışmalarına başlanmıştır.

- Genel Müdürlüğümüze bağlı müzeler, depolar ve camilerdeki taşınır vakıf kültür varlıklarını kayıt altına almak için envanter sistemi çalışmalarına başlanmış olup konuyla ilgili kurum içerisinde anket çalışması yapılmıştır.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan “Etnografik Nitelikteki Taşınır Kültür Varlıkları ve Bu Varlıkların Müzayedesini Hakkında Yönetmelik Taslağı” incelenmiş ve bu konuda Genel Müdürlüğümüz görüşüne esas olacak rapor hazırlanmıştır.
- Vakıflar Genel Müdürlüğü müzelerini 2014 yılı içerisinde 1.258.790 kişi ziyaret etmiştir.
- Müzelerimizde 38 etkinlik yapılmış olup, bu etkinlikleri 8.267 kişi ziyaret etmiştir.
- Müzelerde geleneksel el sanatları ile ilgili kurslar düzenlenmiş ve bu kursların bitiminde sergileri gerçekleştirilmiştir.
- İstanbul Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesine ait 681 adet eserin konservasyonu tamamlanmış olup, 563 adedinin konservasyonu devam etmektedir.
- Bölge Müdürlüklerinden müzelerle ilgili performans raporları alınarak değerlendirilmesi yapılmaktadır.
- Sanat Tarihçileri tarafından camilerde bulunan taşınır vakıf kültür varlıklarının tespit çalışmalarına devam edilmiştir.

## DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### AB Projeleri ile Diğer Projeler

- **Med-Art Eğitim Projesi:** 10-14 Şubat 2014 tarihlerinde, Med-Art Projesi kapsamında İtalyan Restorasyonlar Birliği (Assorestauro) tarafından İstanbul, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi restorasyon şantiyesi ve Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi'nde VGM teknik personeline İtalyan restorasyon teknikleri ile ilgili eğitim verilmiştir. Etkinliğe katılan kurumumuz mimar ve mühendislerinin yeni teknolojileri tanımaları açısından faydalı olmuştur. Bu tecrübenin kurumumuzca yürütülen restorasyon uygulamalarında değerlendirilmesi beklenmektedir.
- Amerika Birleşik Devletleri Türkiye Büyükelçiliği tarafından "**Ambassador's Fund Culture Preservation**" (**Büyükelçilik Kültürel Mirası Koruma Fonu**) çıkılan hibe ilanı için Common Waqf Heritage: Icons (Ortak Vakıf Mirası: İkonalar) adında bir proje hazırlanmıştır. Edirne Bulgar Kilisesi'nden 80'li yılların başında getirilen ikonaların konservasyon ve restorasyonlarının yapılması, sergilenmesi ve ait olduğu kilisenin cemaat vakfına iadesi öngörülmektedir. Edirne Bulgar Kilisesi, Bulgar Ekzharlığı ve uzman restoratörler ile yapılan görüşmeler sonucunda oluşan işbirliği isteği ile Proje Teklifi hazırlanarak ABD Ankara Büyükelçiliğine sunulmuştur.



## **İşbirliği Protokolleri ve Mutabakat Zaptları**

5737 sayılı Vakıflar Kanununun 28. maddesi gereğince; Vakıflara ait yurt içi ve yurt dışındaki taşınır ve taşınmaz vakıf kültür varlıklarının tespiti, envanterinin çıkarılması, tescili, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait olanların korunması, mülkiyeti el değiştirmiş vakıf kültür varlıkları ile koruma alanlarının kamulaştırılması, değerlendirilmesi, onarımı, restorasyonu ve gerektiğinde yeniden inşası Genel Müdürlükçe yürütülmektedir. Bu kapsamda Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından;

- **11 Şubat 2014 tarihinde; T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Makedonya Cumhuriyeti İslam Dini Birliği Riyaseti arasında, “Makedonya Manastır Haydar Kadı Camiinin Restorasyon ve Konservasyon Uygulama İşi” İşbirliği Protokolü imzalanmıştır. Protokolün Amacı;** İslam ve Osmanlı kültürünün bir ifadesi olarak Makedonya, Manastır'da bulunan ve 16. yüzyıl Osmanlı camilerinden biri olan ancak bugün oldukça harap durumdaki Haydar Kadı Camii'nin aslına uygun olarak restorasyon ve konservasyonunun yapılması amaçlanmaktadır. Bu amaçla, Makedonya Cumhuriyeti Kültür Varlıkları Ulusal Konservasyon Merkezi ile T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü arasında; “Makedonya, Manastır, Haydar Kadı Camiinin Restorasyonuna Yönelik Rölöve, Restitüsyon, Rekonstrüksiyon, Restorasyon, Statik ve Tesisat (Elektrik ve/veya Makine) Projelerinin ve Raporlarının Hazırlanması Çalışmaları Alanında” 05.12.2012 tarihinde imzalanan İşbirliği Protokolü ve İşbirliği Ek Protokolüne binaen 2013 yılında “Makedonya Cumhuriyeti Kültür Varlıkları Ulusal Konservasyon Merkezi” tarafından hazırlanmış olan Haydar Kadı Camii restorasyon ve konservasyon projeleri doğrultusunda restorasyonlarının yapılarak ibadete açılması, Osmanlı vakıf kültür varlıklarından birinin yaşatılması açısından önemli olduğu kadar, Makedonyalı Müslümanlar için de sembolik önem arz etmektedir.
- **10 Mart 2014 tarihinde; T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Bosna-Hersek Cumhuriyeti İslam Birliği Saraybosna Vakıflar Müdürlüğü arasında “Bosna-Hersek, Foça, Alaca Camii'nin Rekonstrüksiyon (Yeniden Yapım) Uygulama İşi” İşbirliği Protokolü imzalanmıştır. Protokolün Amacı;** İslam ve Osmanlı kültürünün bir ifadesi olarak Bosna-Hersek, Foça'da bulunan ancak 1992-1995 yıllarındaki Bosna-Hersek savaşında tamamen yıkılmış olan Alaca Camii'nin aslına uygun olarak yeniden inşası amaçlanmaktadır. 2009 yılında “Delta-Z Infinitet d.o.o. MOSTAR” tarafından bu amaçla hazırlanmış ve Banya Luka'da bulunan Sırp Cumhuriyeti Mekânsal Planlama, Yapı ve Çevre Bakanlığı tarafından 26.06.2009 tarihinde ve Sırp Cumhuriyeti Kültür ve Eğitim Bakanlığı, Doğal, Kültürel ve Tarihi Mirası Koruma Enstitüsü tarafından 16 Eylül 2009 tarihinde onaylanmış olan Alaca Camii Rekonstrüksiyon projeleri doğrultusunda uygulama yapılması planlanmaktadır. Klasik Osmanlı mimarisinin Balkanlardaki en önemli eserlerinden birisi olarak literatürde yer alan bu caminin vakıf kaydı VGM arşivinde bulunmaktadır.
- **9 Aralık 2011 tarihinde imzalanan, Bosna-Hersek, Saraybosna İsa Bey Hamamı'nın Korunması için Restorasyon-Konservasyon Çalışmaları Alanında İşbirliği Protokolü'ne ek olarak 29 Nisan 2014 ve 17 Eylül 2014 tarihlerinde Ek Protokol yapılmıştır. Ek maddelerde;** yasal düzenlemelere göre iş yerinin hazır durumda olması için elektrik bağlantı izninin alınması ve gerekli olan su, kanalizasyon ve doğalgaz şebeke bağlantı bedellerini kapsamaktadır.

- **10 Haziran 2014 tarihinde; T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Kosova Cumhuriyeti İslam Birliği Başkanlığı arasında, “Kosova, Mitroviça, Muslihuddin (Müezzın Hoca) Camii, Cakova, Küçük Medrese ve Hadım Süleyman Ağa Kütüphanesi'nin Restorasyon ve Konservasyon Uygulama İşı” İşbirliği Protokolü imzalanmıştır.** Protokolün Amacı; Kosova, Mitroviça'da bulunan Musluhiddin (Müezzın Hoca) Camii ve Cakova'da bulunan Küçük Medrese ve Hadım Süleyman Ağa Kütüphanesi'nin restorasyon ve konservasyon projeleri doğrultusunda sözleşmeleri ve yer teslimi yapılmıştır. Mitroviça'da bulunan Musluhiddin (Müezzın Hoca) Camii restorasyonunun yapılarak ibadete açılmasının yanısıra birer Osmanlı eseri olan Küçük Medrese ve Hadım Süleyman Ağa Kütüphanesi'nin de işlevsel hale getirilmesi Osmanlı vakıf kültür varlıklarının yaşatılması açısından önem arz etmektedir.
- **14 Kasım 2014 tarihinde; T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti arasında “KKTC’de Bulunan Kültür Varlıklarının Restorasyon İşlerinin Yürütülmesi” anlaşması imzalanmıştır.** Anlaşmanın Amacı; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde bulunan Vakıf Kültür Varlıklarının aslına uygun olarak araştırma-kazı çalışmaları, statik, tesisat (makine ve elektrik) ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması ve bu projelerin uygulanmasıdır. KKTC’de bulunan vakıf kültür varlıklarının aslına uygun olarak araştırma-kazı çalışmaları, rölöve, restitüsyon, rekonstrüksiyon, restorasyon, bezeme, statik, tesisat (makine ve elektrik) ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması ve restorasyon uygulama işleri kapsamında ihale edilerek aslına uygun olarak restorasyonlarının yapılması ile Kıbrıs Vakıflar İdaresinin yapılanmasında ihtiyaç duyulacak bilgi, tecrübe ve yazılımın paylaşımını kapsamaktır.

### **Yurtdışı İnceleme, Tetkik ve Araştırma Hizmetleri**

- 10 Mart 2014 tarihinde, Bosna-Hersek, Foça, Alaca Camii ile ilgili Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Bosna-Hersek Cumhuriyeti İslam Birliği Saraybosna Vakıflar Müdürlüğü arasında yapılacak işbirliği protokolünü imzalamak için Vakıflar Genel Müdürü, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanı ile Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmişlerdir.
- 29-30 Mayıs tarihleri arasında, Bosna-Hersek, Foça, Alaca Camii Rekonstrüksiyon (Yeniden Yapım) Uygulama İşı'nin taş koyma törenine Vakıflar Genel Müdürü ile birlikte 1 Genel Müdür Yardımcısı, 1 Vakıflar Meclis Üyesi, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanı ve Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- 20 Mart 2014 tarihleri arasında, Birleşik Arap Emirlikleri'nin Dubai kentinde bulunan Kuwait-Türk Dubai Limited Bank'ın yönetim kurulu toplantısına katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- 27 Nisan – 3 Mayıs 2014 tarihleri arasında, Afrika ülkeleri ile ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla Genel Müdürlüğümüzden 1 Vakıflar Meclis Üyesi, 1 Genel Müdür Yardımcısı ve Dış İlişkiler Daire Başkanı Zanzibar'da görevlendirilmiştir.
- Manastır Haydar Kadı Camii 2014-2016 yılları uygulama (Restorasyon) İşı çerçevesinde kırılan mezar taşlarının numaralandırılması ve kalemişi bezeme imalatları için yükleniciye gerekli talimatların verilmesi ve kontrollük hizmetlerini

yürütmek üzere; 26-30 Mayıs 2014 tarihleri arasında, Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Uzman Sanat Tarihçi ile 1 Tasarımcı; 11-16 Ağustos 2014 tarihleri arasında, diğer teknik personelle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Tasarımcı; 28 Eylül-3 Ekim 2014 tarihleri arasında; diğer teknik personelle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Tasarımcı; 2-7 Kasım 2014 tarihleri arasında, diğer teknik personelle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Tasarımcı ve 14-20 Aralık 2014 tarihleri arasında da diğer teknik personelle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Tasarımcı görevlendirilmiştir.

- 28-29 Eylül 2014 tarihleri arasında, İslam Kalkınma Bankası (IRTI) ve Endonezya'nın Airlangga Üniversitesi ile birlikte Subaya kentinde düzenlenen "Vakıfların Sosyo-Ekonomik Yönden İhya Edilmesi Çalıştayı"na Genel Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Daire Başkanı katılmıştır.
- 28 Eylül-2 Ekim 2014 tarihleri arasında, Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Cumhuriyeti İslam Birliği arasında imzalanan 10/06/2014 tarihli işbirliği protokolü kapsamında, Kosova-Cakova'da bulunan Küçük Medrese ile Hadım Süleyman Ağa Kütüphanesi'nin restorasyonuna yönelik projelerin kontrol edilerek uygulamaya esas yaklaşık maliyetin belirlenmesi ve ihale hazırlık çalışmalarının yapılması için diğer personelle birlikte Dış ilişkiler Daire Başkanlığından 1 Mimar görevlendirilmiştir.
- 10 Ekim 2014 tarihinde, Yunanistan'ın Midilli Adasındaki Kulaksızzade Vakfına ait Osmanlı vakıf kültür varlıklarının bakımı ve onarımı hususlarını görüşmek üzere Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- 13-14 Kasım 2014 tarihleri arasında, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Başbakanı ile T.C. Başbakan Yardımcılığı arasında akdolunacak olan KKTC'deki vakıf eserlerinin ihyasını konu alan uluslararası antlaşmayı imzalamak üzere Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine giden Başbakan Yardımcımızın heyetine dâhil olarak Genel Müdürümüz ile birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanı katılmıştır.
- 8-10 Aralık 2014 tarihleri arasında, Malezya Başbakanlığı Vakıflar, Zekât ve Hac Dairesi Başkanlığı tarafından katılımcı ülkelerin yeni vakıf modelleri üzerinde ilişki ve işbirliğinin paylaşılması amacıyla Kuala Lumpur'da düzenlenen "Uluslararası Vakıf Semineri"ne katılmak ve seminerde Dış İlişkiler Daire Başkanı tarafından "Türkiye'de Vakıfların Gelişim Süreci" konu başlıklı bir tebliğ sunmak üzere, Genel Müdürümüz ile birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanı katılmıştır.
- 22-24 Aralık tarihleri arasında, Kuveyt'te İslami İşler Bakanlığının davetlisi olarak yapılan resmi ziyarete Genel Müdürümüz, 1 Genel Müdür Yardımcısı ve Dış İlişkiler Daire Başkanımız katılmışlardır.

### **Yurt İçi İnceleme, Tetkik ve Araştırma Hizmetleri**

- Aksaray, Eski Ulu Camii'nin 2011-2013 Yılları Onarımı İşine ait kalemişleri uygulamalarının yerinde kontrol edilmesi için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 9-10 Ocak 2014 tarihleri arasında 1 Tasarımcı; 12-13 Mart 2014 tarihleri arasında 1 Tasarımcı ve 31 Mart-1 Nisan 2014 tarihleri arasında da 1 Tasarımcı görevlendirilmiştir.

- Çankırı İli, Merkez Süleyman (Ulu) Camii'nin 2012-2014 Yılları Onarımı İşinin Kalemişi İmalatları Kontrollüğü için Dış ilişkiler Daire Başkanlığından 27 Mart 2014 tarihinde 1 Tasarımcı; 4 Nisan 2014 tarihinde 1 Tasarımcı; 14 Nisan 2014 tarihinde 1 Tasarımcı; 13 Mayıs 2014 tarihinde 1 Tasarımcı; 6 Haziran 2014 tarihinde 1 Tasarımcı; 8-9 Temmuz 2014 tarihleri arasında 1 Tasarımcı; 17 Eylül 2014 tarihinde 1 Tasarımcı ve 31 Ekim 2014 tarihinde de 1 Tasarımcı görevlendirilmiştir.
- 6-12 Şubat 2014 tarihleri arasında, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği Assorestauro ile ortaklaşa İstanbul'da 2. Eğitim Paketi bünyesinde yapılan çalışmalara, toplantılara ve eğitimlere katılmak ve İtalyan temsilcilere mihmandarlık yapmak üzere Dış ilişkiler Daire Başkanlığından, 7-13 Şubat 2014 tarihleri arasında 1 Mimar; 8-10 Şubat 2014 tarihleri arasında 1 Vakıf Uzman Yardımcısı ve 10-13 Şubat 2014 tarihleri arasında da 1 Vakıf Uzman Yardımcısı görevlendirilmiştir.
- 9-10 Nisan 2014 tarihleri arasında, İstanbul'da Bosna-Hersek, Foça, Alaca Camii'nin yaklaşık maliyeti için proje incelemesinde bulunmak üzere Dış ilişkiler Daire Başkanlığından 1 Uzman Sanat Tarihçisi ile 1 Tasarımcı görevlendirilmiştir.
- Afyonkarahisar İli, İncehisar İlçesi, Seydiler Beldesi Hasan Basri Camii ve Türbesi ve Müştemilatı Restorasyon çalışmaları esnasında bulunan kalemişlerinin görüşüleceği Eskişehir KVKBK (Kültür Varlıkları Bölge Koruma Kurulu) Müdürlüğü toplantısına katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 16 Nisan 2014 tarihinde 1 Tasarımcı ve 12-13 Kasım 2014 tarihleri arasında da söz konusu iş için 1 Tasarımcı görevlendirilmiştir.
- 14-23 Nisan 2014 tarihleri arasında, Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğünde bulunan Restorasyon, Yeni İnşaat ve Proje Temini 15 adet İşlerin Geçici ve Kesin Kabulleri için Dış ilişkiler Daire Başkanlığından 1 İnşaat Mühendisi görevlendirilmiştir.
- 28-29 Nisan 2014 tarihleri arasında, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında gerçekleştirilen İstanbul, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi Restorasyonuna ilişkin Danışma Kurulu toplantısına ve Seismic Safety, Deprem Güvenliği, Yangın Koruma ve Kentsel Dönüşüm İhtisas Fuarı'nda seminere katılmak üzere Dış ilişkiler Daire Başkanlığından 1 Mimar görevlendirilmiştir.
- 22-23 Eylül tarihlerinde İstanbul'da gerçekleştirilecek "Balkanlarda Osmanlı Dönemi Kültür Varlıklarının Restorasyonu ve Konservasyon Sorunları Çalıştayı" organizasyonu için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 5-8 Mayıs 2014 tarihleri arasında 1 Müdür Vekili; söz konusu organizasyon ile ilgili olarak konaklama, açık büfe akşam yemekleri hizmeti ve Yemekli Boğaz Gezisi hizmeti satın alınması, İstanbul Ticaret Odasını ile öğle yemekleri, coffee break, simültane sistem, kamera çekimleri, fotoğraf çekimi vb. konularda görüşmek ve Çalıştay ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere 28-31 Ağustos 2014 tarihleri arasında 1 Müdür Vekili; 20-25 Eylül 2014 tarihleri arasında da 1 Müdür Vekili; organizasyonunda görev almak için, 20-24 Eylül 2014 tarihleri arasında 1 Vakıf Uzmanı; 21-24 Eylül 2014 tarihleri arasında 1 Müdür (Uzman Sanat Tarihçisi), 1 Vakıf Uzmanı, 1 Vakıf Uzman Yardımcısı, 1 Uzman Sanat Tarihçisi, 1 Mimar, 1 Tasarımcı ve 1 Memur ve 21-23 Eylül 2014 tarihleri arasında da Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.

- 22-23 Mayıs 2014 tarihleri arasında, İstanbul, Sultanahmet'deki Kilim ve Düz dokuma ve Yayımlar Müzesindeki IR Termografi yöntemi ile kontrolü ve Ayasofya'daki Halı Müzesinin IR Termografi yöntemi ile incelenmesi nedeniyle İstanbul'da bulunan Davide Mauri'nin ağırlanması için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Vakıf Uzman Yardımcısı görevlendirilmiştir.
- İstanbul'da, Genel Müdürlüğümüz, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi ve Malezya Uluslararası İslam Üniversitesi'nce 18-20 Haziran 2014 tarihleri arasında gerçekleştirilecek "Vakıf Alanında Türkiye Tecrübeleri Uluslararası Konferansı" organizasyonu ile ilgili olarak Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 5-8 Haziran 2014 tarihleri arasında 1 Müdür Vekili ve 17-21 Haziran tarihleri arasında, aynı organizasyonun mihmandarlık ve satın alma hizmetleri için 1 Müdür Vekili ve organizasyonunda görev almak ve konferansta bildiri sunmak için Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İstanbul'da yapılacak Danışma Kurulu toplantısına katılmak, Nicola Berlucchi danışmanlığında yürütülen Edirne, Enez, Fatih Camii Restorasyonu ile ilgili toplantıya katılmak, Med-Art kapsamında Kasım ayında gerçekleştirilmesi planlanan sempozyuma ilişkin hazırlık komitesi toplantısına katılmak, görüşmeler yapmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 8-13 Haziran 2014 tarihleri arasında 1 Mimar; 16-20 Haziran tarihleri arasında 1 Mimar; aynı caminin rölöve ve restorasyon projesi için İtalyan firma danışmanlığında yerinde yapılan inceleme ve analiz çalışmalarına katılmak üzere 12-15 Ekim 2014 tarihleri arasında da 1 Mimar görevlendirilmiştir.
- 18-21 Haziran 2014 tarihleri arasında, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Bursa İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Türkiye Seyahat Acenteler Birliği TURSAB – BURO (Bursa-Kütahya-Bilecik Rehberler Odası) ve TUREB (Turist Rehberler Birliği) tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen ve turizm sektöründe yer alan rehber, akademisyen, öğrenci ve kamu çalışanlarından oluşan gruba Bursa'da; Otokar A.Ş. yetkilileri ve mühendislerine Sakarya'da, verilen "Vakıf Medeniyetini Tanıtıcı Seminer"inde 'Bir Medeniyetin İzdüşümü: Vakıflar' konulu bir sunum gerçekleştirmek üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Vakıf Uzmanı görevlendirilmiştir.
- İstanbul'da 3-4 Kasım 2014 tarihleri arasında gerçekleştirilecek olan "Kültür Varlıklarında Türkiye ve İtalyan Restorasyon Uygulamaları Sempozyumu" organizasyonu ile ilgili olarak Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 2-6 Ekim 2014 tarihleri arasında 1 Müdür Vekili; organizasyonda görev almak, hazırlık ve genel koordinasyon işlerini yürütmek üzere 1-4 Kasım 2014 tarihleri arasında 1 Mimar; aynı organizasyonunda görev almak üzere; 1-5 Kasım 2014 tarihleri arasında 1 Bilgisayar İşletmeni; 2-4 Kasım 2014 tarihleri arasında Dış İlişkiler Daire Başkanı ve 2-5 Kasım 2014 tarihleri arasında da 1 Müdür Vekili ve 2 Vakıf Uzman Yardımcısı görevlendirilmiştir.
- 17-28 Kasım 2014 tarihleri arasında, Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğünde bulunan Restorasyon (11) ve Proje Temini (1) 12 adet İşlerin Geçici ve Kesin Kabulleri için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 İnşaat Mühendisi görevlendirilmiştir.

- 1-3 Aralık 2014 tarihleri arasında, Sivas Gökmedrese Restorasyonu işi için danışmanlık hizmeti aldığımız Nicola Berlucchi ile yapılacak toplantıda dil konusunda yardımcı olmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Vakıf Uzmanı görevlendirilmiştir.
- İPKB’de (İstanbul Proje Koordinasyon Birimi) yapılan toplantıya katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 30 Aralık 2014 tarihinde 1 Mimar ve 30-31 Aralık 2014 tarihleri arasında da 1 Vakıf Uzmanı görevlendirilmiştir.
- Kuwait-Türk Dubai Limited Bank’ın İstanbul’da 24 Haziran ve 18 Kasım 2014 tarihlerinde yapılan Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak üzere, Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- 30 Ekim- 1 Kasım 2014 tarihleri arasında, Antalya’da gerçekleştirilen “UNESCO Türkiye Milli Komisyonu Büyük Buluşması” toplantısına katılmak üzere, Genel Müdürlüğümüzü temsilen Dış İlişkiler Daire Başkanı katılmıştır.

### **TİKA (Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı) ve Diğer Kurumlara verilen Teknik Destek**

- Macaristan’da bulunan kültür varlıklarının tespiti ve Gül Baba Türbesi ile Szigetvar Kanuni Camii restorasyonları ve Eger Şehrinde bulunan Minarenin Restorasyonu ve Çevre Düzenlemesi konularında yetkililerle görüşmeler için Dış ilişkiler Daire Başkanlığından 16-20 Eylül 2014 tarihleri arasında 1 Müdür (Uzman Sanat Tarihçisi) ile 1 Mimar ve söz konusu cami ve türbeye ilaveten Szigetvar Türkevi Müzesinin Teşhir-Tanzim Kabulü için 5-8 Kasım 2014 tarihleri arasında da 1 Müdür (Uzman Sanat Tarihçisi) ile 1 Mimar görevlendirilmiştir.
- 17-20 Kasım 2014 tarihleri arasında, Bosna-Hersek Banya Luka “Ferhadiye Caminin Kalemşileri ve Bezemelerinin Uygulaması Yapım İşİ” ile ilgili süreci takip etmek ve çalışmalarını yönlendirmek üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Tasarımcı görevlendirilmiştir.
- 12 Mart 2014 tarihinde, Gazi Üniversitesi Edebiyat Fakültesi’nde düzenlenen “Kırım Türklerinin Dünü, Bugünü ve Geleceği” konulu panele, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Müdürü (Uzman Sanat Tarihçisi) “Kırım’da Türk Kültür Mirası” adlı sunumla katılmıştır.
- 3-5 Haziran 2014 tarihleri arasında, ODTÜ’de gerçekleştirilen 9. Uluslararası Akdeniz Havzasındaki Anıtları Koruma Sempozyumu’na (9th International Symposium on the Conservation of Monuments in the Mediterranean Basin) Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Müdür (Uzman Sanat Tarihçisi) katılmıştır.
- 24 Haziran 2014 tarihinde, AMP Akademi tarafından Ankara’da düzenlenen ve Sayıştay Uzman Deneticisi Tuncay Gürsen’in anlatımıyla gerçekleştirilen “Yapım İhalelerinde Geçici Kabul, Kesin Kabul ve Şantiye Defteri” Eğitim Seminerine Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 İnşaat Mühendisi ile 1 Tasarımcı katılmışlardır.

- 9 Temmuz 2014 tarihinde, TİKA'nın koordinatörlüğünde, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Türk Tarih Kurumu'nun katılımıyla gerçekleştirilen envanterin birleştirilmesi için yapılan "Eşgüdüm Alt Komite Toplantısı"na Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Müdür (Uzman Sanat Tarihçisi) katılmıştır.
- 28-31 Ağustos 2014 tarihleri arasında, Başbakanlık Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı tarafından Bitlis, Tatvan ve Ahlat'ta gerçekleştirilen Kültür Gezisi'ne Genel Müdürlüğümüzü temsilen Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Vakıf Uzmanı görevlendirilmiştir.

### **Tespit Çalışmaları**

- 2013 yılından beri devam eden Yemen, Kırım ve Macaristan'da bulunan Osmanlı dönemi kültür varlıklarının envanter çalışmaları, yerinde yapılan tespit ve eserlerin incelenmesiyle tamamlanmış olup meridian yazılım programına veri girişi yapılmaya devam edilmiştir.
- 10 Şubat 2014 tarihinde, Yurtdışındaki Kültür Varlıkları Eşgüdüm ve Yönlendirme Kurulu Alt Komisyonu II. Toplantısı; TİKA, Türk Tarih Kurumu, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ve Yunus Emre Enstitüsü temsilcilerinin katılımıyla Vakıflar Genel Müdürlüğünde gerçekleştirilmiştir. Toplantıda yurt dışındaki kültür varlıkları ile ilgili ortak envanter çalışması ve yapılacak çalışmaların denetimi konusunda görüşler sunulmuş, fikir alışverişinde bulunulmuş, ayrıca yurt dışındaki kültür varlıklarının restorasyonu konusu da dile getirilmiştir.
- **Macaristan Szigetvar Kanuni Camii ve Türk Evi Onarımı;** TİKA'nın isteği üzerine 2014 yılında, Macaristan'da bulunan kültür varlıklarından Gül Baba Türbesi Çevre Düzenlemesi ile Szigetvar Kanuni Camii restorasyonu, Eger şehrinde bulunan Minarenin Restorasyonu ve Çevre Düzenlemesi konularında yetkililerle görüşülmüştür. Teşhiri tamamlanan Szigetvar Türkevi Müzesi'nin Teşhir-Tanzim Kabulü gerçekleştirilmiştir.

### **Yabancı Heyetlerin Ağırlanması, Eğitim Verilmesi**

- 27 Ocak 2014 tarihinde, İslami Vakıf Gayrimenkul Yatırımları konusunda dünyanın önde gelen uzmanlarından Dr. Hişam Dafterdar, "Vakıf Yatırımlarında Yeni Bir Model=SUKUK" konulu konferans için Genel Müdürlüğümüze gelmişlerdir.
- 7 Ağustos 2013 tarihinde, Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği "Assorestauro Servizi S.r.l." arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İstanbul, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi Restorasyonuna ilişkin yapılacak Danışma Kurulu toplantısına katılmak ve şantiyede inceleme ve değerlendirmelerde bulunmak üzere adı geçen kuruluş temsilcilerinden Başkan Alessandro Zanini ile Teknik Müdür Andrea Giletto 14-15 Ocak 2014 tarihinde ülkemize gelmişler ve Genel Müdürlüğümüzde ağırlandırlardır.

- 7 Ağustos 2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İstanbul, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi Restorasyonuna ilişkin 10-13 Şubat 2014 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz teknik personeline yönelik teorik ve uygulamalı restorasyon eğitimi gerçekleştirmek ve proje dışındaki vakıf eserlerinden Edirne, Enez, Fatih Camii’nde inceleme yaparak bu yapı ve Sivas Gökmedrese ile ilgili gerekli değerlendirme toplantılarına katılmak amacıyla Assorestauro temsilcileri (Nicola Berlucchi, Alessandro Bozetti ve Andrea Griletto) ve eğitim verecek firmalar 7-13 Şubat tarihleri arasında İstanbul’a gelmişlerdir.
- Yapılarda nem alma cihazı üretim ve pazarlaması yapan İtalyan Domodry firması yetkilisi Davide Mauri, farklı illerde bulunan vakıf kültür varlıkları üzerinde nem sorunları varlığını incelemek ve ücretsiz danışmanlık hizmeti sunmak üzere, Kütahya’da Ulu Camii, Saray Camii, Balıklı Tekke ve Afyon’da Başçeşme Camii’nde gerekli inceleme ve ölçümler yapmak, Kırşehir’de Cacabey Medresesi’ne 24 Eylül 2013 tarihinde kurmuş olduğu nem alma cihazının etkilerini incelemek üzere söz konusu medresede inceleme ve ölçümlerde bulunmak, Genel Müdürlüğümüzde değerlendirme toplantısına katılmak, İstanbul Sultanahmet’te bulunan Kilim ve Düz Dokuma Yaygılar Müzesi’ne 25 Eylül 2013 tarihinde kurduğu nem alma cihazının etkilerini incelemek ve Ayasofya’daki Halı Müzesi’nde nem sorunu olup olmadığı konusunda ölçüm ve gözlem yapmak üzere 19-23 Mayıs tarihlerinde ülkemize gelmiştir.
- Genel Müdürlüğümüzce 22-23 Eylül 2014 tarihinde gerçekleştirilecek olan “Balkanlarda Osmanlı Dönemi Kültür Varlıklarının Restorasyon ve Konservasyon Sorunları Çalıştayı” Çalıştay Hazırlık ve Yürütme Kurulu’nun, Çalıştay Organizasyon Komitesi’nin ve Bilim Kurulunun katılımlarıyla ilgili yapılan toplantıya katılmak üzere Prof. Dr. Amir Pasiç 25 Haziran 2014 tarihinde Genel Müdürlüğümüze gelmiştir.
- 7 Ağustos 2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında 30 Eylül 2013 tarihinden bu yana yürütülen restorasyon çalışmalarının bir ayağı olan 30-31 Ekim 2014 tarihlerinde düzenlenecek “Kaliteli Restorasyon Uygulamaları Sempozyumu” ile ilgili toplantıya katılmak üzere Assorestauro temsilcisi Andrea Griletto 12-13 Ağustos 2014 tarihlerinde ülkemize gelmiştir.
- Malezya Jahor Eyaleti İslam Din Konseyi (MAIJ) heyeti 19 Ağustos 2014 tarihinde, vakıf operasyonları hakkında bilgi almak için Genel Müdürlüğümüze gelmişlerdir.
- Gürcistan Cumhuriyeti Devlet Din İşleri Ajansı Başkanı Zaza Vashakmadze ve beraberindeki heyet, Türkiye’deki dini azınlıkların mal varlıklarını nasıl koruduğu, ne gibi haklar verildiği vb. konularda bilgi almak için 27 Ağustos 2014 tarihinde Genel Müdürlüğümüze gelmişlerdir.
- Yapılarda nem alma cihazı üretim ve pazarlaması yapan İtalyan Domodry firması yetkilisi Davide Mauri’nin, 23-25 Eylül 2013 tarihinde Kırşehir’de Cacabey Medresesi ve İstanbul’da Kilim ve Düz Dokuma Yaygılar Müzesi’ne kurduğu demo nem alma cihazlarıyla ilgili olarak, söz konusu cihazların kurulmasından bir yıl sonra



cihazların etkin ve verimli çalıştığını kontrol etmek, bir yıllık demo süresini doldurmak üzere olan değişimini yapmak, bu yapılarda kuruma sonuçlarını kontrol etmek, İstanbul ve Urfa'daki benzer nem sorunu bulunan yapılarda inceleme yapmak üzere 7-11 Eylül 2014 tarihlerinde ülkemize gelmişlerdir.

- 7 Ağustos 2013 tarihlerinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında, Assorestauro temsilcilerinden Andrea Griletto ve Nicola Berlucchi İstanbul, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi şantiyesinde toplantı yapmak ve incelemelerde bulunmak üzere 7-9 Eylül 2014 tarihlerinde İstanbul'a gelmişlerdir.
- Bosna-Hersek Vakıflar İdaresi Genel Müdürü Senajid Zaimoviç, Bosna-Hersek'te bulunan eserlerin restorasyonu ile ilgili görüşmelerde bulunmak üzere 14-16 Eylül 2014 tarihlerinde Genel Müdürlüğümüze gelmişlerdir.

### **Sempozyum, Çalıştay, Sunumlar, Seminer ve Ortak Çalışma**

- 18-20 Haziran 2014 tarihleri arasında, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi (FSMVÜ), Malezya Uluslararası İslam Üniversitesi (MUIÜ) ve Genel Müdürlüğümüz tarafından “Vakıflar Alanında Türkiye Tecrübesi” Konulu Uluslararası Konferans İstanbul'da gerçekleştirilmiştir. "Türkiye'de Vakıf Yönetimi Konusunda İdari Çerçeve", "Türkiye ve Malezya'da Vakıf Yönetimi", "Türkiye'de Vakıfların Gelişmesi" başlıklarında bildiriler sunulmuş ve "Vakıf Yönetimi ve Gelişmesi Konusunda İyi Örnekler Atölye Çalışması" gerçekleştirilmiştir. Organizasyonun 3. günü "İstanbul'da Vakıf Medeniyeti" gezisi gerçekleştirilmiştir. Söz konusu Uluslararası etkinliğe Malezya Uluslararası İslam Üniversitesi, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, İstanbul Üniversitesi, Rotterdam İslam Üniversitesi ve Uluslararası Vakıf Araştırmaları Merkezi katılmışlardır.
- 22-23 Eylül 2014 tarihlerinde İstanbul'da, 'Balkanlarda Osmanlı Dönemi Kültür Varlıklarının Restorasyon ve Konservasyon Sorunları Çalıştayı' gerçekleştirilmiştir. Çalıştay, Arnavutluk, Bosna-Hersek, Hırvatistan, Karadağ, Kosova, Makedonya ve Sırbistan'dan “kültürel mirası koruma” alanında söz sahibi olan ve ilgili kurumlarında görev yapmakta olan, uygulayıcı koruma uzmanları (konservatör-restoratör), akademisyenler, koruma kurullarında ve yönetimlerde yer alan yönetici ve bürokratlardan oluşan heyetler ile Türkiye'den Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA), Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü, Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Gazi Üniversitesinden uygulayıcı ve akademisyenlerin katılımlarıyla ve İstanbul Ticaret Odası (İTO) işbirliğiyle gerçekleştirilmiştir. İstanbul Ticaret Odası'nda iki gün süren programın öncesinde tanışma, iyi ilişkiler geliştirme ve Osmanlı vakıf şehri olan İstanbul'da, Boğazda yer alan tarihi ve doğal güzelliklerin tanıtılması amacıyla bir Boğaz Gezisi gerçekleştirilmiştir. Çalıştay sonuç bildirgesinin hazırlanmasının ardından tarihi yarımada gezisi ve Beyazıt Cami; restorasyonu yerinde incelenmiş ve yetkililerden restorasyon aşamaları ile ilgili detaylı bilgi alınmış; ve bununla ilgili katılımcılara bir sunum yapılmıştır. Çalıştay kapsamında, Osmanlı vakıf medeniyetini tanıtıcı, Balkanlar'da VGM tarafından yapılan restorasyonlarla ilgili ve Balkanlar'daki Osmanlı mirasını tanıtıcı bir sergi düzenlenmiştir.

- İstanbul'da 3-4 Kasım 2014 tarihleri arasında "Kültür Varlıklarında Türkiye ve İtalyan Restorasyon Uygulamaları Sempozyumu" organizasyonu gerçekleştirilmiştir.  
Zeytinburnu, Kazlıçeşme Kültür Merkezi'nde düzenlenen Kültür Varlıklarında Koruma (Türkiye ve İtalya'dan Uygulamalar) konulu sempozyum; VGM, Assorestauro ve İstanbul Proje Koordinasyon Birimi (İPKB) ortak çalışması olarak gerçekleştirilmiştir. Sempozyuma, FSMVÜ (Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi), Kültür ve Turizm Bakanlığı, Karabük Üniversitesi, İBB (İstanbul Büyükşehir Belediyesi), İstanbul Aydın Üniversitesi, MSGSÜ (Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi), Kadir Has Üniversitesi, KUDEB (İstanbul Büyükşehir Belediyesi Koruma Uygulama Denetim Müdürlüğü), Bayburt Üniversitesi, İTÜ (İstanbul Teknik Üniversitesi), Arel Üniversitesi, Sebahattin Zaim Üniversitesi, İstanbul Valiliği, ODTÜ (Orta Doğu Teknik Üniversitesi), İstanbul Üniversitesi, TBMM Milli Saraylar, Geleceğimizin Çocukları Vakfı, İTA (İtalyan Dış Ticaret Ajansı), YTÜ (Yıldız Teknik Üniversitesi), Dokuz Eylül Üniversitesi, İtalyan Konsoloslğu, Bursa Rölöve Anıtlar Müdürlüğü, Uludağ Üniversitesi, YİKOB (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı), İPKB(İstanbul Proje Koordinasyon Birimi), Bahçeşehir Üniversitesi, Kültür Varlıkları İstanbul IV. Koruma Bölge Kurulu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Ankara Barosu, Çekül Vakfı, Zeytinburnu Belediyesi, Ayasofya Müzesi, Dicle Üniversitesi, T.C. Cumhurbaşkanlığı Köşk Müdürlüğü ve Kocaeli Üniversitesi olmak üzere 35 kurum/kuruluş ile çok sayıda özel sektör temsilcisi 500'ün üzerinde katılımcı iştirak etmiştir.

Sempozyumda 14'ü İtalyan, 21'i Türk olmak üzere toplam 35 bildiri sunulmuştur. Ayrıca fuayede Şeyh Süleyman Mescidi restorasyonu ve İtalyan firmaların teknolojilerini tanıtmaya yönelik VTR ve posterlerden oluşan bir sergi düzenlenmiştir. Sempozyumun ilk günü akşamı fuayede kokteyl yapılarak iki ülke uzmanları arasında interaktif görüşmeler yapılması temin edilmiş, ikinci gün akşamı organize edilen akşam yemeği ile program tamamlanmıştır.

- Genel Müdürlüğümüz, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi ve Malezya Uluslararası İslam Üniversitesi'nce 18-20 Haziran tarihleri arasında İstanbul'da gerçekleştirilen "Vakıf Alanında Türkiye Tecrübeleri Uluslararası Konferansı" organizasyonunda Dış İlişkiler Daire Başkanı bir bildiri sunmuştur.
- 20 Ocak 2014 tarihinde Dış İlişkiler Daire Başkanı, Anadolu Ajansı ile Türkiye'nin Hayır İşleri Yardım Vakfınca yapılan "Dünya Hayırseverlik Anketi" ile ilgili açıklamalarda bulunmuştur.
- 27 Mart 2014 tarihinde, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Yabancı İşler Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen seminerler kapsamında ve talepleri üzerine Vakıflar Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve işleyişi, vakıf gayrimenkulleri çerçevesinde Vakıflar Genel Müdürlüğünün yurt dışı faaliyetleri ile ilgili kurum üst yönetimi ve personeline Dış İlişkiler Daire Başkanı ile 1 Vakıf Uzmanı tarafından bir seminer verilmiştir.
- 27 Haziran 2014 tarihinde, TİKA Uzman Yardımcılarına, Vakıflar Genel Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili Dış İlişkiler Daire Başkanı tarafından Genel Müdürlüğümüzde seminer verilmiştir.

- Malezya Uluslararası İslami Vakıf Enstitüsü'nden Vakıf Finans Uzmanı Dr. Hisham Dafterdar tarafından, 27 Ocak 2014 tarihinde "Vakıf Yatırımlarında Yeni Bir Model: Sukuk" başlıklı bir seminer düzenlenmiştir. İngiltere, Almanya gibi Avrupa ülkeleri, Amerika Birleşik Devletleri başta olmak üzere dünya ekonomik sisteminde yerini almaya başlayan sukuk yatırım modeli Türkiye'de de uygulanmaya başlanmıştır. Sermayenin faizsiz olarak değerlendirilmesi esasına dayanan bu sistemin getireceği fırsatların Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün yatırımlarına nasıl bir katkı sağlayacağı sorusundan hareketle düzenlenen seminerde, sukuk yatırım sisteminin uluslararası hukuki durumu, sukuk için gerekli koşullar ve yatırım aşamaları ile farklı sukuk modelleri hakkında bilgi sunulmuştur. Seminer kapsamında vakıfların Finansal gelişiminde yenilikçi yatırım modelleri ele alınmıştır. Seminere Vakıflar Genel Müdürlüğü personeli katılmıştır.
- 19-23 Mayıs 2014 tarihlerinde Kütahya ve Kırşehir'de nem sorunu olan yapılar yerinde incelenmiştir. Kırşehir Cacabey Medresesi'ne 2013 yılı Eylül ayında monte edilen demo nem alma cihazının performansı, yerinde yapılan ölçümlerle kontrol edilmiştir.
- 11 Haziran 2014 tarihinde İstanbul'da zeminden kaynaklanan nem sorunu giderilemeyen yapılara ilişkin bir proje geliştirmek üzere Mimar Sinan Üniversitesi Bomonti Kampüsünde Davide Mauri, Vakıflar Genel Müdürlüğü heyeti ve MSGSÜ Laboratuvar Müdürü Prof. Dr. Meriç Bakiler'in katılımıyla bir toplantı yapılmıştır. Toplantıyı takiben Davide Mauri ve Vakıflar Genel Müdürlüğü heyeti ile birlikte proje kapsamında değerlendirilmek üzere Eyüp ve Fatih'te bulunan ve nem sorunu olan bazı vakıf kültür varlığı eserler yerinde incelenmiştir.
- 8-10 Eylül 2014 tarihlerinde İstanbul, Urfa ve Kırşehir'de nem sorunu olan yapılar yerinde incelenmiştir. İstanbul ve Kırşehir'de 2013 yılı Eylül ayında monte edilen demo nem giderme cihazlarının performansı Davide Mauri ile birlikte yerinde yapılan inceleme ile tespit edilmiştir. Urfa'da Halilürrahman Camii'nde nem sorunları açısından inceleme yapılmıştır.
- İtalyan SPC firması (Alessandro Bozzetti) tarafından Edirne, Enez, Fatih Camii (Enez Ayasofyası) yapısal bozulmaları yerinde incelenmiş ve strüktürel güçlendirme ve tamamlama konusunda İstanbul'da değerlendirme toplantısı yapılmıştır.
- Studio Berlucchi Srl. (Nicola Berlucchi'nin ekibi ile birlikte) 14-15 Ekim 2014 tarihlerinde Edirne, Enez, Fatih Camii, Fotogrametrik Rölöve, Strüktürel Testler ve Zemin Araştırma, İnceleme Çalışmaları yapıldı. Çalışmaları takip etmek üzere Genel Müdürlük, İstanbul Vakıflar 1. Bölge Müdürlüğü, Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü ve Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi çalışanlarından oluşan teknik heyet Enez, Fatih Camii'nde hazır bulundu ve çalışmaları belgeleyerek konu ve yöntemler hakkında bilgi paylaşımında bulundu.

## DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

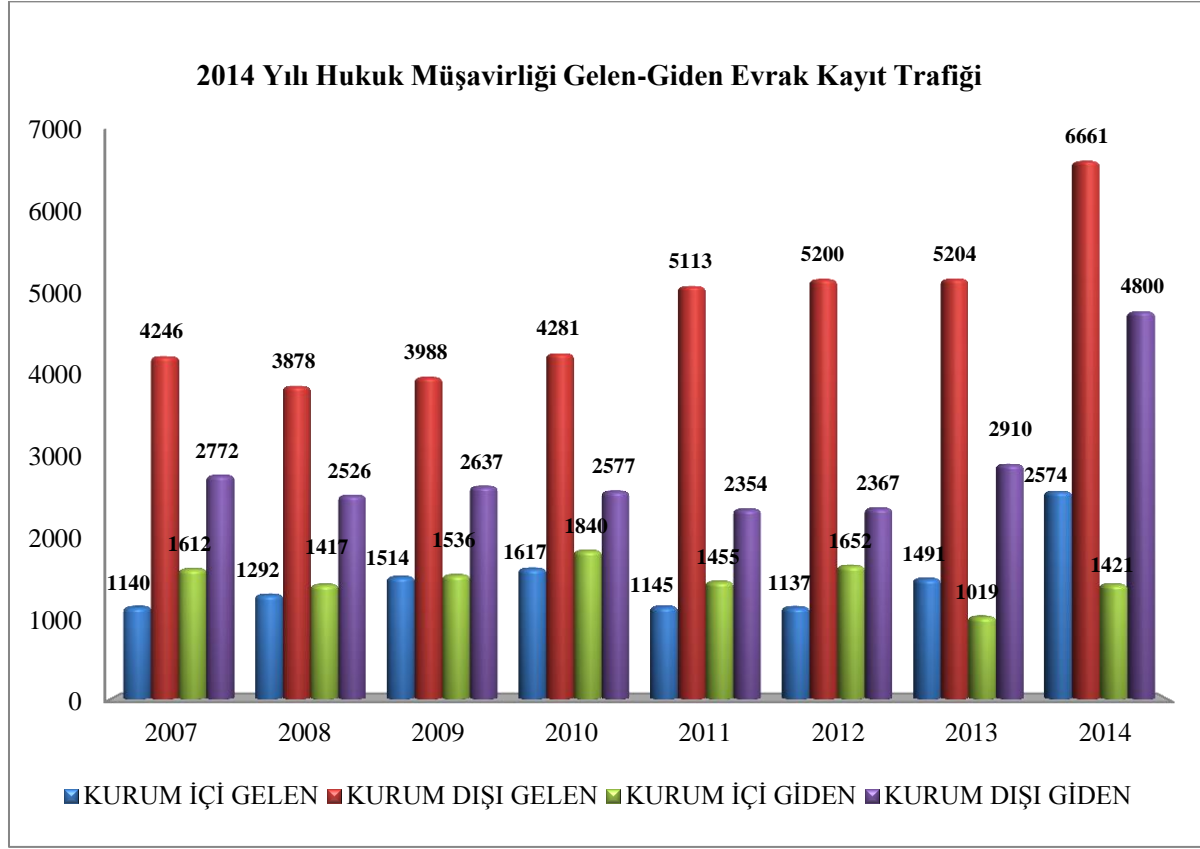
Hukuk Müşavirliği tarafından 2014 yılında yapılan işlemlerin sayısal verileri aşağıda sunulmuştur.

Mazbut ve Mülhak Vakıf Davaları ile Vakıf Tescil ve Senet Değişikliği İlişkin Davalarda Mahkemelere Gönderilen Yazılar	<b>1570</b>
Vakıf Davaları, Adli- İdari Davalar ile Genel Müdürlükçe Açılan Davalara İlişkin Mahkemelere Yazılan Dilekçeler	<b>670</b>
Hukuki Görüşler	<b>218</b>
Vazgeçmeler	<b>88</b>
Mevzuata Görüş Bildirme	<b>22</b>
Anlaşmazlıkların Sulh Yoluyla Halledilmesi (659 sayılı KHK'ye göre)	<b>Yok</b>

**Tablo 16: Hukuk Müşavirliği Kurum İçi Giden –Gelen Evrak Sayısal Değeri**

	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Kurum İçi Gelen</b>	1140	1292	1514	1617	1145	1137	1491	2574
<b>Kurum Dışı Gelen</b>	4246	3878	3988	4281	5113	5200	5204	6661
<b>Kurum İçi Giden</b>	1612	1417	1536	1840	1455	1652	1019	1421
<b>Kurum Dışı Giden</b>	2772	2526	2637	2577	2354	2367	2910	4800

**Grafik 11: 2014 Yılı Hukuk Müşavirliği Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafikği**



## REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

2014 yılında 135’i incelemeli denetim ve 914’ü yıllık çalışma programı kapsamında yapılan denetim olmak üzere toplam 1049 vakıf denetlenmiş olup, teftiş raporlarında 17 adet dağılma ve 15 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi getirilerek düzenlenen raporlar Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Bunun yanısıra toplam 20 adet ön inceleme, inceleme ve soruŐtırma görevi verilmiş, bunlardan 4 adedine inceleme, 2 adedine soruŐtırma ve 13 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiş olup, 1 adet inceleme ise halen devam etmektedir.

**Tablo 17: 2014 Yılı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Tarafından Gerçekleştirilen Faaliyetler**

İnceleme ve SoruŐtırma	Bölge Müdürlüğü Teftişi	İŞletme Müdürlüğü Teftişi	Vakıflar	
			İncelemeli Denetim	Yıllık Çalışma Programı Kapsamında Yapılan Denetim
20	-	-	135	914

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı'nın 2013 ve 2014 yıllarına ait özet faaliyet bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

2013 Yılı	2014 Yılı
129'u incelemeli denetim ve 764'ü yıllık çalışma programı kapsamında yapılan denetim olmak üzere toplam 893 vakıf denetlenmiştir.	135'i incelemeli denetim ve 914'ü yıllık çalışma programı kapsamında yapılan denetim olmak üzere toplam 1.049 vakıf denetlenmiştir.
19 adet dağılma ve dağıtılma, 6 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi ile 1 adet azil teklifi getirilmiştir.	17 adet dağılma, 15 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi getirilmiştir.
31 tane inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 10 inceleme, 3 soruşturma ve 17 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiştir. 1 adet inceleme halen devam etmektedir.	20 tane inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 4 inceleme, 2 soruşturma ve 13 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiştir. 1 adet inceleme halen devam etmektedir.
3 adet Bölge Müdürlüğü teftişi	-

## İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

- 03.09.2008 tarihindeki Genel Müdürlük Oluru ile Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi yürürlüğe girmiş ve üst yöneticinin, Birim Başkanlığının, iç denetçilerin, denetlenen ve danışmanlık faaliyeti verilen birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş,
- 22/07/2008 tarihli Genel Müdürlük Makamının Oluru ile yürürlüğe giren 2008/8 no'lu Genelge ile İç Denetim Biriminin kurulduğu belirtilerek Birim Başkanlığı ve iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları ile iş akış şemaları merkez ve taşra birimlerine bildirilmiş,
- Vakıflar Meclisinin 28.05.2008 tarih ve 339 sayılı Kararı ile yürürlüğe konulan Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesine İç Denetim Birim Başkanlığının görevleri eklenmiş,
- İç Kontrol çalışmaları kapsamında iç denetimle ilgili süreç tanımlamaları, süreçlerin içeriği, performans kriterleri ve iş akış şemaları çıkartılmıştır.

**İç Denetim Birim Başkanlığının 2014 yılı Programının uygulanmasında izlediği politikalar ve öncelikleri aşağıdaki gibi olmuştur.**

- Risk kriterlerinin tanımlanması ve risklerin derecelendirilmesi çalışmalarında; idaremizin teşkilat kanunu ile ilgili mevzuatta sayılan görevleri, denetime tabi birimlerin öngörülen stratejik amaç ve hedefleri ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun yayımladığı Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Kamu İç Denetiminde Risk Değerlendirme Rehberi, üst yönetici ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri dikkate alınmıştır.
- Bu bağlamda tüm iç denetçilerin katılımıyla gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonucunda hazırlanan 2014-2016 Dönemi Denetim Planına uygun olarak 2014 yılı Denetim Programında; Davalar Süreci, Bilgi Sistemleri Yönetimi, Bütçe İşlemleri, Destek Süreçleri, Evrak Yönetimi, İşletme ve İştirakler Yönetimi, Kiralama, Kurşun ve İzabe Atölyesi, Kütüphane ve Araştırma Hizmetleri, Marangoz Atölyesi, Muhasebe İşlemleri, Mülkiyet Edinimi, Müzecilik Faaliyetleri, Onarım ve Restorasyon Projeleri ve Uygulamaları, Stratejik Yönetim, Taşınır İşlemleri, Taşınır Kültür Varlıkları Koruma ve Takip, Vakıf Hizmetleri Süreci, Vakıf Konutu, Vakıf Taşınmaz Kütüklerinin Tutulması ve Güncelleştirilmesi ile Yayınlar denetim kapsamına alınmıştır.
- İç denetim faaliyeti Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe giren 2014-2016 dönemini kapsayan denetim planına uygun şekilde yürütülmüştür.
- İç Denetim Birim Başkanlığı yüksek riskli alanlara öncelik vermek suretiyle kamu iç denetim standartlarına uygun denetim metodolojisi kullanarak denetim faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.
- Planda yer alan denetim faaliyetleri, en riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle belirlenmiştir.
- Denetim faaliyetlerinin yanında danışmanlık faaliyetlerine de mümkün olduğunca kaynak ayrılmaya çalışılmıştır.
- Her iç denetim faaliyeti denetim raporu, danışmanlık faaliyetleri inceleme raporu ile kayıt altına alınmış, görev sonuçlarının raporlanmasında Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına ve İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesinde yer alan usul ve esaslara uyulmuştur.
- Başkanlıkta, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulmuş ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanmaya çalışılmıştır.
- Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programlarında yer verilmiştir.

**Alınan Eğitimler:**

- İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 04/03/2014 tarihinde düzenlediği “İç-Den Yazılımı” eğitimine 13 iç denetçi,
- IRC Bağımsız Risk Yönetimi ve İç Denetim Hizmetleri A.Ş. tarafından 20-21/23-24 Mart 2014 tarihleri arasında verilen “İç Denetim Uygulamaları” eğitimine 13 İç Denetçi,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü’nün 24-28/03/2014 tarihleri arasında düzenlediği “Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi” seminerine 2 İç Denetçi,
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 23/04/2014 - 27/05/2014 tarihleri arasında düzenlenen “Kamu İç Denetçileri Eğitim Programı”na 13 İç Denetçi,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü’nün 23-27/05/2014 tarihleri arasında düzenlediği “Muhasebe ve Kamu Harcama Sistemi” eğitimine 1 İç Denetçi,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü’nün 20-24/10/2014 tarihleri arasında düzenlediği “İhale Mevzuatı Semineri”ne 2 İç Denetçi katılmıştır.

**I-Denetim Faaliyetleri:**

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39’ uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak Genel Müdürlüğümüz 2014–2016 İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2014 İç Denetim Programı, Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

2014 yılı denetim programı ve program dışı görevlendirmeler uyarınca düzenlenen raporlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



**Tablo 18: 2014 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri**

SIRA NO	RAPORUN KONUSU	TEST LOKASYONLARI
1	Bütçe ve Muhasebe İşlemleri İstanbul II. Bölge Raporu	İstanbul II. Bölge Müdürlüğü
2	Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Genel Raporu	İstanbul II. Bölge Müdürlüğü Şanlıurfa Bölge Müdürlüğü
3	Hukuki Süreçler (İntifa Davaları)	Hukuk Müşavirliği Ankara Bölge Müdürlüğü, İstanbul II. Bölge Müdürlüğü,
4	Bütçe İşlemleri	Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ankara Bölge Müdürlüğü,
5	Kütüphane ve Araştırma Hizmetleri	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı, İstanbul II. Bölge Müdürlüğü
6	Taşınır Kültür Varlıkları Koruma ve Takip	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı
7	Destek Süreçleri	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
8	Kiralama İşlemleri (İstanbul I. Bölge Raporu)	İstanbul I. Bölge Müdürlüğü
9	İlişki Yönetimi	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı
10	Onarım ve Restorasyon Projeleri ve Uygulamaları	Aydın, Balıkesir, Bursa ve Hatay Bölge Müdürlüğü
11	İşletme ve İştirak Yönetimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü
12	İcra Takibi (İstanbul I. Bölge Raporu)	İstanbul I. Bölge Müdürlüğü
13	Hayrat Taşınmazların Tahsisi	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı, Bursa, Konya ve Sivas Bölge Müdürlüğü,
14	Hayır Hizmetleri	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı, Bursa, Konya ve Sivas Bölge Müdürlüğü,
15	Vakıf Konutu	Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
16	Evrak Yönetimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
17	Bilgi Sistemleri Yönetimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
18	Müzecilik Süreci	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı

## II-Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler:

Birim Başkanlığı'nın danışmanlık faaliyeti kapsamındaki inceleme raporları Tablo17'de gösterildiği gibidir.

**Tablo 19: İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri Kapsamındaki İnceleme Raporları**

SIRA NO	RAPORUN KONUSU
1	İzleme Raporu; Personele Vakıf Konutu Tahsisi
2	2013 Yılı İç Değerlendirmesi
3	İç Denetim Birim Yönergesinin Uyumlaştırılması
4	Eğitim Yardımı ve Burs Verme Kriterlerinin İncelenmesi
5	Teşvik İkramiyesinin Ödenmesine İlişkin Usul, Esas ve Kriterlerin Belirlenmesi
6	Taşınmaz Vakıf Kültür Varlıkları ( Dış İlişkiler Daire Başkanlığı)
7	Taşınmaz Vakıf Kültür Varlıkları ( Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Başkanlığı)
8	2014 Yılı İç Değerlendirmesi
9	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### Bütçe ve Performans Faliyetleri:

- Maliye Bakanlığının 2014 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre 2014 yılı Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış ve harcama birimlerine duyurulmuştur.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlanmış, 2014 yılında yapılması planlananlar ile önceki yıllardan devam eden işlerin bu Program üzerinden takip edilmesi suretiyle ödenekleri gönderilmiştir.
- Hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programına göre dönemler itibariyle taşra teşkilatına ödenek gönderilmesi, takibi ve tenkis işlemleri yapılmıştır.
- 6512 sayılı 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddelerindeki hükümlere göre ödenek ekleme ve aktarma işlemleri yapılmıştır.
- Bütçe gelirlerinin takibi yapılmış, bütçe giderleri ile gelirler arasındaki denge kontrol edilmiştir.

- Maliye Bakanlığının bütçe çağrısı ile merkez teşkilatı birimlerinden ve Bölge Müdürlüklerinden alınan teklifler doğrultusunda Genel Müdürlüğün 2014–2015–2016 yıllarına ait bütçe teklifleri hazırlanmıştır.
- Merkez ve taşra teşkilatının harcama birimlerine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereği Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2010-2014 dönemini kapsayan Stratejik Planı esas alınarak 2014 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- 2014 yılı Performans Programı değerlendirme ve izlemeleri sonuçları takip edilerek E-Bütçe Programına girişleri sağlanmıştır.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetleri:**

- Vakıflar Genel Müdürlüğünün hesap kayıt ve düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, faaliyetlerimizin gerçek mahiyetlerine göre sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru ve muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde hazırlanması üst yönetimin ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların bilgi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda;
  - Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatının faaliyetlerinden kaynaklanan ait gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerlerin emanete alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi, gönderilmesi de dahil olmak üzere mali işlemler yapılmış ve raporlanmıştır.
  - Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2013 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkartılmıştır.
  - Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimine ait 2013 Mali Yılı Yönetim Dönemi hesabı çıkarılmıştır.
  - Genel Müdürlüğün Kefalet Sandığı işlemleri gerçekleştirilmiştir.
  - Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatının nakit hareketlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
  - Genel Müdürlüğümüzün ve personelimizin ilişkili olduğu kurum, kuruluş ve sandıklara ait kesintileri yasal süreleri içerisinde gönderilmiştir.
  - Ay ve yıl sonu işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen esaslar dahilinde gerçekleştirilmiştir.
  - Mali yıl boyunca taşra birimlerine muhasebe işlemlerinde danışmanlık hizmeti verilmiştir.
  - Merkez ve taşra teşkilatının harcama birimlerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir.
  - Say2000i Muhasebe Sisteminde 21.000'in üzerinde muhasebe kaydı üretilmiştir,
  - Genel Müdürlüğümüze ait mali istatistikler ve raporlar düzenlenerek üst yönetime, Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurum ile kuruluşlara sunulmuştur.

- Mali işlemlerin yürütülmesi esnasında yaklaşık 6000 hesaptan oluşturulan detay hesap planı kullanılmakta olup, söz konusu hesap planı, Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslar dahilinde, Genel Müdürlüğümüzün ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmiştir.

### **Stratejik Planlama ve Koordinasyon Faaliyetleri:**

- “*Ulaşılabilirlik Stratejisi ve Ulusal Eylem Planı (2010-2011)*” kapsamında yapılacak çalışmaların; izlenebilmesi, değerlendirilebilmesi ve gerektiği durumlarda Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığına iletilebilmesi için söz konusu çalışmalara ait hazırlıkları, gerçekleştirilen ve yapılması planlanan faaliyetleri içeren raporların, üçer aylık periyotlar halinde hazırlanarak merkez ve taşra teşkilatımız tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi sağlanmıştır.
- Stratejik planlar da olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen resmi nitelikteki dokümanlar merkez ve taşra teşkilatımıza iletılarak duyurulmuş, anketlerin merkez ve/veya taşra teşkilatımız tarafından doldurularak ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi sağlanmıştır.
- Kalkınma Bakanlığı tarafından 04-05/09/2014 tarihlerinde Bolu’da yapılan stratejik planlama çalıştayına Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile birlikte 1 Müdür katılmıştır.
- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı tarafından;
  - 02/07/2014 tarihinde, Ankara’da düzenlenen Resmi İstatistik Programı Çalışma Grubu Toplantısına 1 Mimar ile 1 Vakıf Uzmanı,
  - 08/08/2014 tarihinde, Ankara’da gerçekleştirilen “*Hanehalkına Hizmet Eden Kar Amacı Olmayan Kuruluşlar*” ile ilgili toplantıya 1 Mimar ile 1 Vakıf Uzmanı,
  - 14-15/11/2014 tarihleri arasında Antalya İli, Manavgat İlçesinde gerçekleştirilen “*İş Kayıtlarında ve İstatistik Üretim Sürecinde İdari Kayıtların Önemi*” konulu toplantıya 1 Mimar ile 1 Vakıf Uzman Yardımcısı,
  - 08-10/12/2014 tarihinde, Ankara’da düzenlenen Resmi İstatistikler Eğitim Programına 1 Mimar ile 1 Vakıf Uzman Yardımcısı,
  - 20/06/2014 ve 11/12/2014 tarihinde, Ankara’da yapılan Resmi İstatistik Değerlendirme Toplantısına, 1 Mimar katılım sağlamıştır.
- Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018), Öncelikli Dönüşüm Programları, 2014-2016 Orta Vadeli Program ve 61 inci Hükümet Programının incelenmesi neticesinde; 2015 Yılı Programında yer alması öngörülen Genel Müdürlüğümüze ait hedef, politika, tedbir ve faaliyet önerileri, bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığına bildirilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüz ile ilgili olarak 2014 Yılı Programında yeralan 99 no’lu tedbire yönelik olarak 01/01/2014-30/09/2014 tarihleri arasında gerçekleştirilen çalışmalara ait bilgiler, üçer aylık periyotlar halinde Kalkınma Bakanlığının Yıllık Program İzleme Sistemine girilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilmiştir.
- Resmi İstatistik Programı kapsamında Genel Müdürlüğümüzün 2013 yılına ilişkin sosyal koruma harcamaları, bu harcamaların tanımlarını içeren nitel bilgiler ve

yararlanıcı sayıları, ilgili tablolara ilave edilerek Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına gönderilmiştir.

- Onuncu Kalkınma Planının (2014-2018) Öncelikli Dönüşüm Programlarından “*Rekabetçiliği ve Sosyal Uyumu Geliştiren Kentsel Dönüşüm Programı*” Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından koordine edilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüzün 2015-2019 dönemi Stratejik Planının hazırlanması kapsamında;
  - Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsünün İzmit İli, Gebze İlçesi’nde bulunan tesislerinde 22-23-24/01/2014 tarihlerinde merkez ve taşra teşkilatımız personelinin katılımıyla “*Stratejik Plan Netleştirme Çalıştayı*” gerçekleştirilmiş, bu Çalıştayda stratejik plan hazırlık süreci boyunca elde edilen taslak dokümantasyonun konsolidasyonuna ve netleştirilmesine yönelik değerlendirmelerde bulunulmuş,
  - Genel Müdürlüğümüzün orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren 2015-2019 dönemi Stratejik Plan taslağı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş,
  - Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılan değerlendirmeler neticesinde Genel Müdürlüğümüze gönderilen rapora yönelik olarak ilgili birimlerimizin amirleri, stratejik planlama ekip üyesi/üyeleri ve diğer personeli ile toplantılar yapılması, görüş, öneri ve değerlendirmelerin alınması, bilgi ve belge temin edilmesi faaliyetlerini de içeren belirli bir program dâhilinde çalışmalar yürütülmüş,
  - Geri bildirimler neticesinde nihai hali verilen 2015-2019 Stratejik Plan, bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı Makamından alınan olur ile uygulamaya konulmuştur. Bahsi geçen faaliyetlerin sekretaryası ve koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmiştir.

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Faaliyetleri:**

- 2013 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına sunulmuş, ayrıca resmi internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.
- Taşra teşkilatından alınan verilere dayanılarak hazırlanan 2014(Ocak-Haziran) Altı Aylık Faaliyet Raporları koordine edilerek Merkez teşkilatının ilgili birimlerine gönderilmiştir.
- Vakıflar Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreç analizi ve dokümantasyonu adlı eylem tamamlanmıştır. Süreç sahibi birimler tarafından oluşturulan, Genel Müdürlük Makam oluru ile onaylanan Süreç Tanımlama Formları (künyeler) ile İş Akış Şemaları 13/05/2014 tarihli ve 2014/2 no’lu Genelge ile merkez ve taşra teşkilatına duyurulmuştur.

- Genel Müdürlüğümüzün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizesinde, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda yapılacak çalışmalar, 16/09/2014 tarihli ve 2014/5 no'lu İç Genelge ile tüm merkez ve taşra teşkilatı birimlerimize duyurulmuştur.
  - Bu kapsamda çalışmaların yürütülmesinde görev almak üzere merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından belirlenen personelden oluşan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” ile yapılan çalışmaların değerlendirmesini yapmak üzere merkez teşkilatı birimleri harcama yetkililerinden oluşan “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” Genel Müdürlük Makam onayı ile kurulmuştur.
  - Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizesi ile revize sonrasında eylem planında yer alacak görev tanımları, risk değerlendirme gibi eylemlerin gerçekleştirilmesi çalışmalarına yönelik olarak TÜBİTAK Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile eğitim ve danışmanlık hizmeti alımı gerçekleştirilmiş ve bu kapsamda Kocaeli, Gebze’de 12-13-14 Kasım 2014 tarihlerinde bilgilendirme ve eğitim toplantısı yapılmıştır.
  - Revize çalışmaları kapsamında stratejik yönetim, süreç yönetimi, etik değerler, insan kaynakları yönetimi, bilgi ve iletişim sistemi, bilişim uygulamaları, performans yönetimi ve iç kontrol olmak üzere sekiz bilgi alanında mevcut durumu tespitiye yönelik olarak, çalışanlara uygulanan iç kontrol anketi ve kurum çalışanları ile yürütülen mülakatlar sonucunda kontrol ortamı analiz rapor taslağı hazırlanmıştır. Kontrol ortamı analizi sonucunda elde edilen bilgiler doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı oluşturulmuştur.
- İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan denetim ve danışmanlık raporları ile bunlara ait izleme faaliyetlerine yönelik olarak Genel Müdürlüğümüzün merkez teşkilatı birimlerinin koordine edilmesi sağlanmıştır.
- Harcama birimlerince, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı, mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşan ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilen toplam 17 adet dosya incelenmiştir.
- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek kontrol edilip uygunluk açısından değerlendirilmiştir.
- 657 sayılı Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak

ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren merkez, taşra ve döner sermaye personeline ait listeler kontrol edilerek onaylanmıştır.

- Mali mevzuatın uygulanması esnasında karşılaşılan tereddütler için, yazılı görüşler verilmiştir.
- Kamu zararı ile ilgili 11 adet dosyanın tebliğ ve tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Daire Başkanlığımıza intikal eden 9 adet soru önergesi cevaplanmıştır.

#### **Taşınır Konsolidasyon Faaliyetleri:**

- Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatındaki tüm taşınır işlemleri SGB.net üzerindeki “**Taşınır İşlemleri**” modülünden gerçekleştirilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim malzemeleri ve demirbaşların “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre giriş ve çıkışları yapılarak muhasebe hesapları ile uyumu sağlanmıştır.
- 2013 Yılı Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesapları çıkartılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz 2013 Yılı Muhasebe Kesin Hesapları ile Taşınır Kayıtlarının uyumu sağlanmış ve Mayıs ayı içerisinde 2013 Yılı Taşınır Kesin Hesap Cetveli çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- Ayrıca, taşınır işlemlerinin KBS sistemi üzerinden yürütülmesi için Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile protokol imzalanmıştır.

#### **Bilgi İşlem Faaliyetleri:**

- Genel Müdürlük **bilşim altyapısının iyileştirilmesi** çalışmaları dâhilinde farklı vlan’da konumlandırılan bir test sistemi devreye alınmış, Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğünde bulunan “Felaket Kurtarma Merkezi (FKM)” depolama biriminde kapasite artırımı yapılmıştır.
- DC’ler üzerinde rol, replikasyon, yedekleme çalışmaları tamamlanmıştır.
- SCOM ve SCCM uygulamalarında upgrade, rool up geçişleri yapılmış, bazı sunucular için sistem benchmarklarının gösterilmesi için raporlama ekranları hazırlanmıştır.
- SCCM üzerinden işletim sistemi ve ofis paketinin kullanıcılar tarafından, bilgisayarı teknik servise gitmeden tek tuşla kurulumlarına geçilebilmesi için gerekli sistem Windows 7 için devreye alınmış ve testlerine başlanmıştır.

- ISO27001 standardı referans alınarak, 30.7.2012 gün ve 15608 sayılı “Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası Onayı” çerçevesinde bilgi güvenliği kurallarının güncellenmesine ve uygulanmasına devam edilmiştir.
- Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlüklerinin internet ve noktadan noktaya iletişim haberleşmesi için mevcut metroethernet yapısında hız artışı yapılmış olup tüm ağın raporlama ve izleme araçları ile takip edilmiş, sorunlara müdahale edilerek çözümü sağlanmıştır.
- **Yardım Masası Uygulamasında** 2014 yılı içinde, sistem yönetimi, teknik destek ve yazılım son kullanıcı destek başlıkları altında alınan 709 adet çağrıya çözüm getirilmiş, söz konusu çağrıların çözüme kavuşturulma oranı %99,9 olmuştur. Ayrıca bu uygulamada versiyon değişikliğine gidilmiştir.
- **Kimlik yönetimi** çalışmaları kapsamında Microsoft FIM uygulaması ile İK, AD ve EXCHANGE ilişkilendirmesi yapılarak, yeni personel girişi, emeklilik, vefat, nakil vs. durumlarında kurum hesaplarının otomatik değişmesi sağlanmıştır. Ağ şifresinin değiştirilebilmesi için self servis ekranlar hazırlanarak devreye alınmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz iş süreçlerinde kullanıcılarımızın kurum içinde veya dışında iken erişebileceği ve büyük boyutlu dosyaları paylaşabileceği güvenli **dosya paylaşım sistemi** devreye alınmıştır.
- Ankara’da yerleşik birimlerimiz ağırlıklı olmak üzere kullanıcıların bilgisayar ve yan ünitelerini kullanımı esnasında karşılaştıkları sorunların yerinden ya da uzaktan erişilerek çözümü, gelen çağrılarının yine yardım masası uygulaması üzerinden alınarak sonuçlandırılması ve ağ cihazlarından kaynaklanan arızaların giderilmesi işlemi için destek hizmeti vermeye devam edilmiştir.
- Vakıflar Meclisi toplantı salonunda kullanılmak için projeksiyon cihazı ve perdesi alımı gerçekleştirilmiştir.
- Toner tasarruf uygulamasına geçilmesine yönelik işlemler devam etmektedir.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülen yazılım çalışmalarının analiz, şartname, yürütme ve kabul işlemlerinin yapılması, kullanıcı işlemleri (hesap işlemleri, kullanım tarifi, kurulum, ayarlar), veri tabanından SQL cümlecikleri ile sorgu çekilmesi, Genel Müdürlük birimlerimizin yürüttükleri veya ilk kez başlayacakları yazılım projeleri için danışmanlık, şartname hazırlama, koordinasyon, proje süreci ve kabul aşamalarında destek verilmesi işlemlerine devam edilmiştir.
- SQL Server sunucularında SQL Server 2012 AlwaysOn ve Failover Cluster Sisteminde performans artırıcı çalışmalar yapılmış, veri tabanlarında hatalı kodlar bulunan firmalar düzeltme işlemine yönelik olarak uyarılmıştır.





- Hem merkez hem FKM’de bulunan Oracle veri tabanlarının güvenliğini artırılmasına dair bir güvenlik platformu devreye alınmış ve söz konusu platformun test sürecine girilmiştir.
- Diğer kurumlarla web servisleri üzerinden yapılan veri paylaşımı sırasında; her işlemin kaydının tutulması, protokollerimiz doğrultusunda ilgili e-devlet servislerine yapılan her türlü bağlantının izlenmesi, yapılan her bağlantının güvenlik denetiminden geçirilerek işlem ve sonuçlarının kayıt altına alınması, izin verilmeyen yazılımların web servislerine erişilememesi, için Web Servis Platformu hazırlanması konusunda çalışmalar devam etmektedir.
- 8 adet servis üzerinden sorgulanması devam eden Kimlik Paylaşım Sisteminin 15 adet servis üzerinden ve daha fazla seçenikle hizmet verilebilmesi için gerekli yazılımın şartnamesi tamamlanmıştır.
- Kurum web sitemiz üzerinden sanal pos ile kira tahsilatı yapılabilmesi için Vakıfbank tarafından istenen **PCI-DSS zafiyet testleri** ilgili sunucular için yapılmış, tespit edilen sorunlar giderilerek nihai rapor adı geçen bankaya iletilmiş olup söz konusu testler yılda 4 kez yapılacaktır.
- Oracle ve MS SQL Server Replikasyonları için async bir replikasyon yöntemine geçilmiştir.
- Kurumumuz avukatlarının UYAP uygulaması için e-imzalarının teminleri konusunda gerekli koordinasyon sağlanmış ve ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- MS SQL veri tabanı, NET yazılımları ve uygulamaların bulunduğu sanal sunucular penetrasyon testine tabi tutulmuş, yapılması gerekli düzenlemeler firmalara iletilmiş ve koordineli olarak yapılandırılmalar sağlanmıştır.
- Kurum tarafından geliştirecek yazılımlar için bir yol haritası belirlenmesi amacıyla “Yazılım Kalite Prosedürü” oluşturulmuştur.

### **İşletme ve İştirakler Faaliyetleri:**

- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünün 2015 Mali Yılı Bütçesi Vakıflar Meclisine sunulmuş ve Vakıflar Meclisi tarafından onaylanmıştır. 2013 Mali Yılı Bilançosu Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.
- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne bağlı şubelerde satılan ürünler ile zeytinyağı fabrikasında üretilen ve satılan ürünlere dair bilgiler (stok bilgileri de dahil) her ayın sonunda, zirai denetime ait bilgiler ise her üç ayda bir raporlanmıştır.
- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne bağlı satış şubeleri ile ilgili sayımlar her ay yapılarak yılsonunda tutanağa bağlanmıştır.

- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde 13 idari personel, 4 daimi ve 13 geçici görevli çalışan işçi ve 29 hizmet alımı olmak üzere toplam 59 personel görev yapmıştır.
- İstanbul ilinde, İşletme Müdürlüğümüze bağlı 3 yeni satış şubesi (Bezm-i Alem, Erenköy ve Fatih) hizmete açılmasıyla birlikte toplam sayı 11'e yükselmiştir.
- Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.'nun 2013 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 49.733.041,30 TL temettü tutarı, aynı bankadaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.'nin 2013 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 2.864.048,65 TL temettü tutarı, Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- Türkiye İş Bankası A.Ş.'nin 2013 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 95.580,17 TL temettü tutarı, Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- Karadeniz Bakır İşletmeleri A.Ş. tasfiye edilmiş ve tasfiye bedeli olarak 978,78 TL Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- 2013 yılında Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.'nin sermaye artırımını dolayısıyla Genel Müdürlüğümüz hissesine düşen kısım için rüçhan hakkı kullanılmış ve kalan 2. Parça 67.389.350,00 TL ödeme yapılmıştır.
- Taksim Otelcilik A.Ş.'nin sermaye artırımına katılarak Genel Müdürlüğümüz hissesine düşen kısım için 10.489.050,00 TL ödeme yapılmıştır.

#### **Vakıf Hesapları Faaliyetleri:**

- Mazbut vakıflara ait hesapların tutulması, intifa hakkı işlemlerinin yürütülmesi; mülhak vakıfların yıllık kesin hesaplarının incelenmesi ve tasdik edilmesi faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca, mazbut ve mülhak vakıflarla ilgili açılan galle fazlası ve alacak davalarına esas olmak üzere dosyaların incelenmesi ve dava taraflarından gelen bilgi ve belgelerin kontrol edilerek ilgili Bölge Müdürlükleri ve Hukuk Müşavirliği arasında koordinasyon görevi görülmektedir. Bu kapsamda;
  - 2014 yılında, bir önceki yıla ait EVOS (Entegre Vakıf Otomasyon Sistemi) üzerinden 150 adet intifalı mazbut vakfın, 1935 evladı için 9.651.394,62 TL galle fazlası tahsisi yapılmıştır.
  - 2014 yılında, bir önceki yıla ait 238 adet mülhak vakfın kesin hesaplarına ait iş ve işlemler yapılarak ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından 2014 yılı içerisinde; ilgili medya organlarına 28 adet bilgi notu, 54 adet röportaj ve haber içerikli 88 adet çekim izni verilmiştir.
- 2014 yılı içerisinde; Vakıflar Genel Müdürlüğü görsel basında 1.126 habere, yazılı basında 6.458 habere konu olmuştur.
- Ayrıca;
  - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatına 3.302 adet,
  - 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında Başbakanlık tarafından yönlendirilen 833 adet,
  - Başbakan Yardımcılığı tarafından Genel Müdürlüğümüze yönlendirilen ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği aracılığıyla, ilgili birimlerimize iletilen 39 adet,

olmak üzere toplam 4.174 başvuru ile ilgili işlem yapılmıştır.

## YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

### İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

- Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve modül işlemleri yürütülmüştür.
- Kurumlararası nakil yoluyla gelen 11, özelleştirmeden gelen 13 personelin ataması yapılmıştır.
- 2014/1 KPSS yerleştirme sonucuna göre alımı yapılan 19 personel ile 2014/2 KPSS yerleştirme sonucuna göre alımı yapılan 6 personelin unvanı ve sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2014/1 KPSS Yerleştirmesi		2014/2 KPSS Yerleştirmesi	
Kadro Unvanı	Kadro Sayısı	Kadro Unvanı	Kadro Sayısı
Avukat	5	Mimar	3
Mimar	7	Tekniker	3
Mühendis	6		
Tekniker	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

- Vakıf Uzman Yardımcısı olarak görev yapan 5 personel adaylık sürelerini ve tez işlemlerini tamamlamalarının ardından girdikleri yeterlilik sınavında da başarılı olarak Vakıf Uzmanı olarak atanmışlardır.
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan 138 personele kurum kimlik kartı düzenlenmiştir.
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personel tarafından gönderilen 196 adet mal beyanı modüle işlenerek dosyalarına kaldırılmıştır.
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan memur ve işçi olmak üzere toplam 91 personele yurt dışı izni verilmiştir.
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan memur ve işçi olmak üzere toplam 1842 personelin kullanmış oldukları izinler ve raporlar bilgisayara işlenmiştir.
- Kurumumuz merkez teşkilatında çalışan ve kurumumuzdan ayrılan 45 personele pasaport yazısı verilmiştir.
- Pasaportları imzalamaya yetkili amirlerin imza sirküleri 81 İl Emniyet Müdürlüğü sistemine işlenmesi için Ankara Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Başka kurumlardan gelen 24 personele ait dosya-devir teslim işlemleri yapılırken, kurumlar arası naklen giden 18 personele ait dosyaları da ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- Merkez ve taşra teşkilatında memur olarak görev yapan 1697 personelin terfi ilerlemeleri sicil özetleri ile bilgisayara işlenmiş ve yeni gelen personellere sicil dosyaları açılmıştır.
- Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan 5 personele ödül verilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile Valiliklerden gelen 55 soruşturma raporu ile merkez ve taşra teşkilatında disiplin amirleri tarafından verilen 28 personelin cezaları ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- 01/10/2014 tarihli ve 29136 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 15/09/2014 tarihli ve 2014/6788 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin derece terfilerinin sağlanması için 100 adet dolu, 46 adet boş kadro değişikliği yapılmıştır.
- Merkezde birimler arası, taşrada bölgeler arası kadro tenkis-tahsis işlemleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca vize işlemleri yapılmıştır.
- 01.01.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında merkez teşkilatında 7, taşra teşkilatında 19 olmak üzere toplam 26 personelin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

- 2014 yılında vefat eden 3 personelin varislerine aylık bağlanması işlemleri tamamlanmıştır.
- 2014 yılında emekli olan personelin makam-görev-temsil tazminatları, emekli ikramiyeleri, ölüm yardımları ve benzeri ödemeleri ilgili Kanunlar çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılmıştır.
- Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kullanılan maaş modülü ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere uyarlanarak güncellenmiştir.
- Genel Müdürlük Merkez teşkilatının 2014 Yılı Vakıf Konut Puanlama Listesi hazırlanarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 71. maddesi ile Vakıflar Yönetmeliğinin 157. maddeleri gereğince, Genel Müdürlüğümüz genel idare hizmetler sınıfında boş bulunan 10 adet Vakıf Uzman Yardımcısı kadrosuna atama yapmak üzere 21/01/2014 tarihinde sözlü sınav yapılmıştır.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi gereğince 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” çerçevesinde 5 mühendis (inşaat) ve 3 mimar kadrosuna sözleşmeli personel alımı için ilana çıkılmış ve 22-26 Aralık 2014 tarihleri arasında başvurular alınmıştır.
- 2014 yılı içerisinde düzenlenen 12 farklı hizmet içi eğitime merkez ve taşra teşkilatından toplam 814 personelin katılımı sağlanmıştır. Söz konusu eğitimlere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 20: 2014 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatı Tarafından Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler**

SIRA NO	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA ve BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	Stratejik Plan Netleştirme Çalıştayı	22.01.2014 24.01.2014	KOCAELİ	32
2	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Tahakkuk-Maaş Semineri(1. Grup)	27.01.2014 29.01.2014	ANKARA	14
3	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Tahakkuk-Maaş Semineri (2. Grup)	29.01.2014 31.01.2014	ANKARA	30
4	Vakıf Taşınmazlarında Temel Kanunlar Kapsamında Kira, Onarım, Şartlı Kira, Kat Karşılığı, Yap-İşlet-Devret Modeli Sözleşmelerinde Ortaya Çıkan İhtilaflar İle Vakfiyeden Doğan İntifa Alacakları Seminerleri	10.03.2014 14.03.2014	ANTALYA	67
5	İç Denetim Uygulamaları Semineri	20.03.2014 24.03.2014	ANKARA	13
6	Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi ve Vakıf Envanter Kütük Bilgi Sistemi Semineri	24.03.2014 28.03.2014	AFYON	212
7	İdari Para Cezaları ile Beyanname Bildirimlerinin VBYS Üzerindeki Uygulamaları Semineri	14.05.2014 16.05.2014	ANTALYA	57
8	Mülhak Vakıflar ile Temsilen Yönetilen Vakıfların Kesin Hesaplarının İş ve İşlemlerinin Yapılması Semineri	20.05.2014 21.05.2014	ANTALYA	51
9	Muhasebe ve Kamu Harcama Süreci Uygulamaları Semineri	23.05.2014 27.05.2014	ANTALYA	67
10	İhale Mevzuatı Semineri	20.10.2014 24.10.2014	ANTALYA	117
11	Vakfiyeler, Tapu Temessük Defterleri, Tapu Kadastro Defterleri ve Vakıflarla ilgili Tapu Terminolojisi Semineri	27.10.2014 31.10.2014	BURSA	113
12	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Eğitimi	12.11.2014 14.11.2014	KOCAELİ	41
<b>TOPLAM</b>				<b>814</b>

## **Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Seminer, Sempozyum, Konferanslara Katılma:**

- İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Milli Komitesi tarafından 20-22 Kasım 2014 tarihinde İstanbul'da düzenlenen "Yargıtay'ın 2013 Yılı İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Kararlarının Değerlendirilmesi" seminerine Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 1 avukat katılmıştır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Antalya'da düzenlenen Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminin kullanılması konulu eğitimin 10-14 Mart 2014 tarihlerindeki birinci grubuna Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünden 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve 1 Bilgisayar İşletmeni, 24-28 Mart 2014 tarihlerindeki üçüncü grubuna ise 2 Bilgisayar İşletmeni katılmıştır.
- Türk Hava Kurumu Üniversitesi, Yaşam Boyu Gelişim Merkezi tarafından 18-21 Aralık 2014 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen sertifikalı "Döner Sermayeli İşletmelerde Bütçe ve Muhasebe Eğitimi"ne Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürü ile 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni katılmıştır.
- Üsküdar Belediyesi tarafından 21-23 Kasım 2014 tarihleri arasında İstanbul'da gerçekleştirilen "Uluslararası Üsküdar Sempozyumu"na İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğünden 1 Şube Müdürü, "Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesi Koleksiyonunda Bulunan Üsküdarlı Hattatların Eserleri" başlıklı bildirisini sunmak üzere 22 Kasım 2014 tarihinde katılmıştır.
- Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü tarafından 15-16 Ekim 2014 tarihlerinde düzenlenen "Elektronik İmza Semineri"ne Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından 2 Mühendis ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından 1 Bilgisayar İşletmeni katılmıştır.
- 13-16 Kasım 2014 tarihlerinde Antalya'da gerçekleştirilen "22. Uluslararası Yapı Malzemeleri, İnşaat Teknolojileri, Yapı Yenileme ve Restorasyon" fuarının 14-15 Kasım 2014 tarihleri arasındaki bölümüne Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 3 Mühendis ile 1 Mimar katılmıştır.
- Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) Mimarlık Bölümü Malzeme Karoma Laboratuvarının International Group on the Conservation of Monuments in the Mediterranean Basin (IGCMM) işbirliği ile 03-05 Haziran 2014 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenen "Akdeniz Havzasındaki Anıtların Korunması" konulu "9. Uluslararası MONUBASIN9 2014" sempozyuma İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğünden 1 Mimar, İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 1 Mühendis ve Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 1 Mühendis katılmıştır.
- Adnan Menderes Üniversitesi tarafından 22-25 Ekim 2014 tarihlerinde Aydın'da gerçekleştirilen "XVIII. Uluslararası Ortaçağ ve Türk Dönemi Kazıları ve Sanat Tarihi Araştırmaları Sempozyumu"na Kültür ve Tescil Daire Başkanlığından 1 Müdür, "Aydınlı Oymağı Tarafından Dokunan Aydın Kilimleri" başlıklı bildirisini sunmak üzere katılmıştır.

- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Taşınır Kayıt Yönetim Sistemini (TKYS) kullanacak olan kamu idarelerine yönelik olarak 13-17 Ekim 2014 ve 20-24 Ekim 2014 tarihlerinde iki grup halinde Antalya’da düzenlenen eğitime Genel Müdürlüğümüzden 4 personel katılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, Kuveyt Evkaf Müdürlüğü ile İslam Kalkınma Bankası İslami Araştırma ve Eğitim Enstitüsünün birlikte hazırladığı “Osmanlı ve Modern Türkiye Tecrübesinde Para Vakıfları” konulu sempozyum 15-16 Mart 2014 tarihlerinde İstanbul’da gerçekleştirilmiş ve sempozyuma Genel Müdürlüğümüzden 10 personel katılmıştır.
- Varşova Adam Mickiewicz Edebiyat Müzesi ile Türk ve İslam Eserleri Müzesi’nin Polonya ve Türkiye Diplomatik İlişkilerinin 600. Yıldönümü kutlamaları çerçevesinde; Polonya Milli Miraslar ve Kültür Bakanlığı himayelerinde, Aleksander Gieyzstor Beşeri Bilimler Akademisi, Polonya Bilimler Akademisi, Edebiyat Araştırmaları Enstitüsü ile birlikte 24-26 Kasım 2014 tarihleri arasında Varşova’da düzenlenen “II. Uluslararası Mickiewicz-Türkiye-Avrupa” konulu kongreye, İstanbul Vakıflar 1. Bölge Müdürlüğünden 1 Şube Müdürü, “Hattat Sultan Abdülaziz’in Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesinde Bulunan Bilinmeyen Hat Eserleri” başlıklı bildirisini sunmak üzere katılmıştır.
- Filistin ve Türkiye arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi, Filistin alanında çalışan kamu görevlilerinin entelektüel birikimlerinin artırılması amacı ile Filistin-Türkiye Bursu adı altında Filistin’de 11 Haziran – 06 Ağustos 2014 tarihleri arasında Birzeit Üniversitesi tarafından düzenlenen eğitim programına Kültür ve Tescil Daire Başkanlığından 1 Uzman katılmıştır.

## **DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **İdari ve sosyal işlere ilişkin olarak;**

- Kurum personelinin işe geliş-gidiş ulaşım hizmeti 24 hat üzerinden yapılmıştır.
- Genel Müdürlük personeli için 350, Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü personeli için 160, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı için 65 olmak üzere günlük toplam 575 kişilik yemek hizmeti verilmiştir.
- Yıl içerisinde Vakıf Evinde 2385 kişi konaklamıştır.
- Genel Müdürlüğümüzün hizmet araçları ile ilgili gerekli yakıt, bakım ve tamir işleri yürütülmüş ve söz konusu araçların sigorta ve bakım onarım işleri için 7.462 TL harcanmıştır.
- Genel Müdürlüğün haberleşme hizmetleri yerine getirilmiş olup, yardım masası uygulaması, Microsoft Outlook ve telefon aracılığıyla ulaşan arıza çağrılarına müdahale edilmiştir.



- Genel M¼d¼rl¼k hizmet binası ile ek hizmet binalarının temizlik hizmeti ihalesi yapılmış ve s¼z konusu hizmet için 1.484.413,63 TL harcanmıştır. Ayrıca genel temizlik işlerinde kullanılmak üzere 56.116 TL'lik temizlik malzemesi temin edilmiştir.
- Genel M¼d¼rl¼k hizmet binası ile ek hizmet binalarının koruma ve g¼venlik hizmetlerini yerine getirmek amacıyla g¼venlik ihalesi yapılmış ve 1.149.820 TL harcanmıştır.
- Genel M¼d¼rl¼k hizmet binası ve ek hizmet binalarının bakım ve onarımları yapılmış, bu amaçla boya, çimento, alçı, alçıpan, vb. t¼ketime malzemeleri alımları yapılmıştır.
- Genel M¼d¼rl¼k hizmet binası ve ek hizmet binalarında ihtiyaç duyulan aydınlatma ve elektrik malzemeleri alınmış ve yaklaşık 1000 adet arıza çağrısına m¼dahale edilmiş, arızalar giderilmiş ve değişmesi gereken parçaların yerine yenilerinin montajı yapılmıştır.
- Genel M¼d¼rl¼k hizmet binası ve ek hizmet binalarında gerçekte elektrik t¼ketime ilişkin 348.424 TL, doğalgaz t¼ketime ilişkin de 75.750 TL ödemede bulunulmuştur.
- Genel M¼d¼rl¼ğ¼m¼z hizmetlerinde kullanılmak üzere 24.755 TL posta pulu alımı yapılmıştır.
- Genel M¼d¼rl¼ğ¼m¼z hizmetlerinde kullanılmak üzere 10 adet otomobil toplam 653.944.20 TL bedel ile alınmış, Adana, Bitlis, Sivas, şanlıurfa, Konya, Malatya, Diyarbakır, Edirne, Hatay ve Kastamonu Vakıflar Bölge M¼d¼rl¼ğ¼ne gönderilmiştir.
- Ostim Marangozluk Atölyemizde Genel M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n hizmet birimlerinin ihtiyaçlarına istinaden çeşitli büro malzemeleri yapılmıştır.
- Engelli personel için Genel M¼d¼rl¼k hizmet binasının çeşitli böl¼mlerinde yenileme yenileme çalışmaları gerçekteirilmiştir.
- Kuyu, rögar ve foseptik çukurlarının bakım ve temizlik, asansör bakımı, UPS sistemi, ak¼ gruplarının değişmesi, jeneratör, kamera g¼venlik sistemi, telefon santrali, elektrik kompanzasyon sistemi, pompa sistemleri, su arıtma sistemi, klima sistemi ve kombi kazan sistemi bakım-onarım s¼zleřmeleri yapılmıştır. Bu s¼zleřmelere ait bedelleri içeren tablo aşağıdaki gibidir.

Kuyu, rögar ve fosseptik çukurlarının bakım ve temizliği için	3.950 TL
Asansör bakımı hizmetleri işi için	11.550 TL
Santral bakım hizmetleri için	2.400 TL
Kamera güvenlik sistemi bakım ve onarımı için	7.700 TL
Elektrik kompanzasyon sistemi bakım ve onarımı hizmeti için	4.680 TL
Pompa sistemlerinin bakım ve onarımı için	3.300 TL
Klima sistemi bakım ve onarımları için	14.700 TL
Kombi-kazan sistemi bakım hizmeti için	2.100 TL
Jeneratör sistemi bakım hizmeti için	1.500 TL
Kesintisiz güç kaynağı bakım hizmeti için	1500 TL

- Bölge Müdürlüklerimizden gelen 98.420 kg hurda kurşun Sincan Döküm ve İzabe Atölyesinde toplanmış ve takriben 90.000 kg haddeleme yapılmıştır. Söz konusu kurşunlardan 82.460 kg'nin aşağıdaki tabloda yer verilen camiler ile 1 adet külliyeye gönderimi sağlanmıştır.

**Tablo 21: 2014 Yılı Kurşun Yardımında Bulunulan Yapı ve Miktarları**

Gönderim yeri	Miktar(kg)
Rize Ardeşen Ensar Cami	15.140
Siirt Tello Fakirullah Külliyesi	7.640
Bolu Mudurnu Yıldırım Bayezit Cami	600
Kocaeli Gölcük Donanma Cami	10.020
Yozgat Kadışehri Merkez Cami	15.140
Ankara Çankaya Köroğlu Cami	14.440
Sivas Zara Kümbet köyü Habibullah Cami	4.320
Ankara Çankaya Safa Cami	15.160

- İstanbul Eyüp imaretinde hazırlanan toplam 27.150 kg. kavurma paketinin aşağıda isimleri belirtilen Bölge Müdürlüklerine nakliyesi sağlanmıştır.

**Tablo 22: 2014 Yılı Bölge Müdürlüklerine Gönderilen Kavurma Miktarı**

Tarih (Ay)	Bölge Müdürlüğü	Miktar(Kg)
Şubat	Bursa ve Kütahya	2.500
Şubat	Bitlis	2.500
Nisan	Kayseri ve Sivas	2.500
Haziran	Kastamonu, Samsun ve Tokat	2.750
Eylül	Diyarbakır, Kayseri, Şanlıurfa	2.400
Kasım	Aydın, Balıkesir, Bursa ve İzmir	4.500
Aralık	Kütahya, Konya, Adana, Gaziantep, Şanlıurfa	10.000

### **Genel Müdürlüğümüz konferans salonu;**

- 08 Mart 2014 tarihinde Server Vakfı tarafından düzenlenen ‘Dünya Kadınlar Günü Paneli’,
- 11 Mayıs 2014 tarihinde Öz Finans-İş Sendikası tarafından düzenlenen ‘Anneler Günü Kutlama Programı’,
- 24 Mayıs 2014 tarihinde Server Vakfı tarafından düzenlenen ‘Necip Fazıl Kısakürek ile İlgili Program’,
- 25 Mayıs 2014 tarihinde Şimali Kafkas Kültür, Eğitim ve Dayanışma Derneği tarafından düzenlenen ‘Anneler Genel Kurul Toplantısı’,
- 29 Mayıs 2014 tarihinde MEB Namık Kemal Ortaokulu tarafından düzenlenen ‘Şiir Dinletisi’,
- 30 Mayıs 2014 tarihinde Malatyalılar Derneği tarafından düzenlenen ‘Bürokrasi ve Vatandaş İlişkileri Programı’,
- 21 Eylül 2014 tarihinde Milli Gençlik Vakfı tarafından düzenlenen ‘Genel Kurul Toplantısı’,
- 25 Ekim 2014 tarihinde Vakıf Uzmanları Derneği tarafından düzenlenen seminer,
- 29 Kasım 2014 Server Vakfı tarafından düzenlenen ‘Kitap Okuma Yarışmasında Dereceye Giren Öğrencilere Ödül Programı’,
- 13 Aralık 2014 tarihinde Balkan Öğrenci Forumu tarafından düzenlenen toplantı,
- 27 Aralık 2014 tarihinde Server Vakfı tarafından düzenlenen Mehmet Akif ERSOY’u anma programı için, tahsis edilmiştir.

### **Evrak akışı ve arşiv işlerine ilişkin olarak;**

- Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında toplam 63.169 adet evrakın gerekli işlemleri yapılmış olup, bu evraklara ait olarak 2.400.000 sayfalık tarama işlemi de gerçekleştirilmiştir. Kamu kurum ve kuruluşlardan posta, özel kurye, PTT kargo ve elden (şahıslardan) gelen evrak ve dilekçeleri teslim alınmış, evrakın kaydı, taraması yapılmış ve SGB.net sistemi üzerinden ilgili birimlere havale edilmiştir. 2014 yılına ait posta, elden, APS ve özel kurye ile teslim alınmış evrak sayısı 37.959 adet iken, giden evrak sayısı 25.210 adet olarak gerçekleşmiştir. Merkez teşkilatına ait gelen-giden evrak akışını gösteren tablo aşağıdaki gibidir.

**Tablo 23: 2014 Yılı Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı Gelen-Giden Evrak Sayısı**

<b>Evrak Türü (Merkez Teşkilatı)</b>	<b>Evrak Sayısı (Adet) (Merkez Teşkilatı)</b>
Gelen Evrak	37.959
Giden Evrak	25.210
<b>Toplam</b>	<b>63.169</b>

- Evrakların posta işlemlerinde kullanılmak üzere toplam 27.835.40 TL’lik resmi posta pulu kullanılmıştır.
- Aynı dönemde merkez ve taşra teşkilatımız dahil 193.421 adet evrak gelmiş, giden evrak sayısı ise 134.446 adedi olarak gerçekleşmiştir. Toplam işlem gören 327.867 adet evraka ilişkin olarak SGB.net üzerinden teknik destek hizmeti verilmiştir.
- Merkez teşkilatı birimleri tarafından gönderilen dosya ve klasörlerin sırtlıkları Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmış ve dosya muhteviyatı döküm listeleri yapılarak Kurum Arşivine teslim edilmiştir.
- Merkez teşkilatı birimlerinin Kurum Arşivinde bulunan dosya ve klasörlere yönelik işlemler için “Ayıklama, Tasnif ve İmha Komisyonları” makam oluru ile oluşturulmuştur. Komisyon çalışmaları neticesinde, birimlere ait süresi dolan ve kurum arşivinde saklanmasıyla beklemesinde fayda görülmeyen belgelerin imha listeleri hazırlanmış, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün onayına istinaden, adı geçen Genel Müdürlüğü bağlı Ergazi’de bulunan atık kâğıt ünitesine teslim edilmiştir.
- Taşra teşkilatının 2014 yılı arşiv çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporları Genel Müdürlüğümüze gönderilmiştir. İlgili mevzuat uyarınca taşra teşkilatında kurulan komisyonlar ile arşivde saklanan evrakların tasnif ve imha işlemleri gerçekleştirilmiş, buna ilişkin listeler taşra teşkilatı birimlerine iade edilmiştir.

## Performans Sonuçları Tablosu

### PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

Performans esaslı bütçeleme sisteminin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için gerekli unsurlardan birisi performans izleme ve değerlendirme sisteminin kurulmasıdır. Bu sistem aracılığı ile kamu idarelerinin, stratejik plan ve performans programında belirlenen hedeflere ne derece ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek mümkün olabilmektedir. Genel Müdürlüğümüzün performans izleme ve değerlendirmesi Maliye Bakanlığınca oluşturulan e.bütçe sistemi ile elektronik ortamda sağlanan entegrasyon ile yapılmaktadır.

Harcama birimlerince 2014 yılı performans hedeflerine ait veriler ve sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca ağ ortamında oluşturulan ortak klasöre girilmekte, daha sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine girilmektedir. Rapor sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek yıl sonunda üst yönetime raporlanmıştır.

Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2014 yılı Performans programında 7 adet performans hedefi belirlenmiş, belirlenen hedeflerin izlenmesi için 20 adet performans göstergesi yer almıştır.

Belirlenen hedeflerin yılsonu gerçekleşme değerlerini gösteren tablo ile 2010-2014 yılı Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerine ait tablo aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 24: 2014 Yılı Performans Göstergeleri Sonuçları**

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri
<b>1</b>		<b>GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK</b>		
	16	Gayrimenkul Gelirleri/TL	330.000.000,00	378.576.986,24
<b>2</b>		<b>SOSYAL YARDIMLARA AİT TALEP VE DEĞERLENDİRMELERİ İDARENİN BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPMAK</b>		
	18	Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Değerlendirilen Maaşı Talep Sayısı/Adet	10.000	40.524
	19	İnternet Üzerinden Alınan Öğrenci Bursu Talep Sayısı/Adet	20.000	661.394
	20	Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Değerlendirilen Kuru Gıda Talep Sayısı/Adet	36.500	200.858
<b>3</b>		<b>RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>		
	5	Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı/Adet	150	188
	6	Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı/Adet	50	134
	7	Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalanana Kültür Varlığı Sayısı/Adet	75	158

<b>4 MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI İLE MÜZE VE DEPOLARA KAZANDIRILAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI ARTIRMAK</b>				
	16	Müze ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı/Adet	100	580
	17	Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı/Adet	800.000	1.258.790
<b>5 DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK</b>				
	14	Düzenlenen Etkinlik Sayısı/Adet	300	344
	15	Düzenlenen Etkinliklere Katılan Ve Ulaşılan Kişi Sayısı/Adet	1.000.000	1.175.874
<b>6 VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK</b>				
	17	Halkla İlişkiler Proje Sayısı/Adet	4	5
	18	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	3.000	4.491
	19	Kurum İçi İletişim Proje Sayısı/Adet	1	0
	20	Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	100	0
<b>7 ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>				
	5	Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı/Adet	1	4
	6	Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum / Kuruluş Sayısı/Adet	4	50
	7	Ulusal Ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum / Kuruluş Sayısı/Adet	9	10
	8	Ulusal Ve Uluslararası Kurum Ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı/Adet	5	5
	9	Ulusal Ve Uluslararası Yapılan Proje Sayısı/Adet	1	1

**Tablo 25: 2014 Yılı Performans Hedefi ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Gayrimenkul Gelirlerini Artırmak	Vakıf Kira Gelirlerini Artırmak	Yatırım Ve Emlak Daire Başkanlığı- Bölge Müdürlükleri
Sosyal Yardımlara Ait Talep Ve Değerlendirmeleri İdarenin Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Yapmak	Bilişim Faaliyeti	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı- Bölge Müdürlükleri
Restorasyona İhtiyacı Olan Kültür Varlıklarının Projelerinin Hazırlanması Ve Restorasyonlarının Yapılması	Restorasyon Faaliyetleri	Sanat Eserleri Ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı-Bölge Müdürlükleri
Müze Ve Vakıf Eserlerini Ziyaret Eden Kişi Sayısı İle Müze Ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısını Artırmak	Müze Teşhirine Eklenecek Eserlerin Konservasyon, Teşhir, Tanzim, Uygulama, Tanıtma Faaliyeti	Kültür Ve Tescil Dairesi Başkanlığı- Bölge Müdürlükleri
Düzenlenen Etkinlik Sayısını Artırmak	Vakıflar Haftası Etkinlik Faaliyeti	Kültür Ve Tescil Dairesi Başkanlığı- Bölge Müdürlükleri
Vakıf Ruhu Ve Medeniyetini Yaymak	Halkla İlişkiler Faaliyeti	Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğini Geliştirmek	Uluslararası Etkinlik Çalışma Faaliyeti	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

## 2010-2014 yıllarını kapsayan Vakıflar Genel Müdürlüğü Stratejik Planı;

6 stratejik amaç ve 8 stratejik hedeften oluşmaktadır. Stratejik Planın 2014 yılına ait hedef ve gerçekleştirmeleri Tablo 26, Tablo 27, Tablo 28, Tablo 29, Tablo 30, Tablo 31 ve Tablo 32’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 26: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (1)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>1: KURUM GELİRLERİNİ ARTTIRMAK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	1: 2014 Yılı Sonuna Kadar Kurum Gelirlerini İki Katına (800 Milyon TL’ye) Çıkarmak
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.31.31 - YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
<b>Performans Hedefi</b>	GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTTIRMAK

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (TL)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (TL)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı(%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1-Gayri Menkul Gelirleri( Kira, Ecrimisil, Taviz Bedeli)</b>	330.000.000,00	378.576.986,24	14,7	114,7	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	Diğer hususlarda öngörü gerçekleşmiş olup tavizli taşınmazların (kişi ve tüzel kişilerin) önceki yıllara göre daha fazla tedavül görmesi ve Kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modeli ve vakıf kültür varlıklarının restorasyon veya onarım karşılığı kiraya verilmesinde önceki yıllara göre artış olmuştur.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Yıllık kira artışları yanında rayiç bedele getirilmesi ve güncelleme işlemlerine ağırlık verilmesi, ecrimisil ve yeni kiracılık sözleşmesine bağlanması, taviz gelirlerindeki beklenti üzerindeki artış, performans hedefinde sapmaya neden olmuştur.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Öngörülerde daha dikkatli olunacaktır.				



**Tablo 27: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu ( 2)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>3: SOSYAL YARDIMLARIN KALİTESİNİ ARTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	3: Sosyal Yardım Taleplerinin %75’ni Kabul Edilebilir Nitelikte Hizmetle Karşılama
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
<b>Performans Hedefi</b>	SOSYAL YARDIMLARA AİT TALEP VE DEĞERLENDİRMELERİ İDARENİN BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPMAK

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1-Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Değerlendirilen Maaş Talep Sayısı</b>	10.000	40.524	305,24	405,24	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>2- İnternet Üzerinden Alınan Öğrenci Bursu Talep Sayısı</b>	20.000	661.394	3206,97	3306,97	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>3- Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Değerlendirilen Kuru Gıda Talep Sayısı</b>	36.500	200.858	450,29	550,29	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	Bilgi yönetim sistemi üzerinden değerlendirilen maaş talep sayısı 10.000 adet olarak hedeflenmiş, 2014 yılsonu 40.524 olarak gerçekleşmiştir. 20.000 olarak hedeflenen internet üzerinden alınan öğrenci bursu talep sayısı ise yılsonunda 661.394 olarak gerçekleşmiştir. Kuru gıda talep sayısında hedeflenen sayı 36.500 iken yılsonunda hedef aşımış ve 200.858 olarak gerçekleşmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Muhtaç aylığından yararlanmak üzere başvuran kimselerin kendileri için yapılan web tabanlı sistem yazılımları sorgulamalarının yanında hanelerinde yaşayan diğer bireyler için de sorgulama yapılması gereği doğması ve mevcut faydalanıcılar ve hane bireyleri için ekstra sorgulamalar yapılması nedenleriyle 1 no’lu performans göstergesi için belirlenen hedef aşımıştır. Yükseköğrenim ve ortaöğrenim öğrencilerine sağlanan burs hizmetine olan yoğun talep dolayısıyla 2 no’lu performans göstergesi için belirlenen hedef aşımıştır. Kuru gıda hizmetinden yararlanmak üzere başvuran kimselerin kendileri için yapılan web tabanlı sistem yazılımları sorgulamalarının yanında hanelerinde yaşayan diğer bireyler için de sorgulama yapılması gereği doğması ve mevcut faydalanıcılar ve hane bireyleri için ekstra sorgulamalar yapılması nedenleriyle 3 no’lu performans göstergesi için belirlenen hedef aşımıştır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Web tabanlı sistem yazılımlarındaki yapısal değişikliklerin takip edilmesiyle işlem adımlarının hızlandırılması. Hedef öngörülerinin revize edilmesi.				

**Tablo 28: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (3)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>4: VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	4: Envantere Alınmış Eserlerden Restorasyon İhtiyacı Olanların Tamamının Restorasyonunu 2014 Yılı Sonuna Kadar Aslına Uygun Olarak Tamamlamak
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.30.30 – SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
<b>Performans Hedefi</b>	RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı(%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1-Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı</b>	150	188	25,33	125,33	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>2-Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı</b>	50	134	168	268	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>3- Proje İhalesi Yapılarak Sözlüşmesi İmzalanan Kültür Varlığı Sayısı</b>	75	158	110,67	210,67	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	2014 yılı sonunda onarıma alınan kültür varlığı sayısı 188 adet, restorasyonu tamamlanan kültür varlığı sayısı 134 adet, proje ihalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan kültür varlığı sayısı ise 158 adet olup, performans hedefleri, bütçe imkânları ve Bölge Müdürlükleri imkânları dâhilinde gerçekleştirilmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Bölge Müdürlüklerine yeni personel alımları ile birlikte, personel istihdamına paralel olarak yapılan iş miktarında da artış yaşanmıştır. Performans hedefleri öngörülerinde ihtiyatlı davranmaya bağlı olarak, öngörüler asıl gerçekleşebilme oranından daha düşük tutulmuştur. Projelerin ilgili Koruma Bölge Kurullarınca onaylanma süreleri beklenenden kısa sürdüğü için ve geçmiş yıllara ait projeler de geçtiğimiz bu yıl içinde onaylandığından onarıma alınan eser sayısında artış yaşanmıştır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Öngörülen faaliyet miktarının, yeni personel alımlarını da içerecek şekilde planlanması önerilmektedir. Öngörülerde ihtiyatlı davranma oranının azaltılarak asıl gerçekleşebilme olasılığının direkt hedef olarak öngörülmesi önerilmektedir.				

**Tablo 29: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (4)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>4: VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	5: Müze ve Vakıf Eserlerini Ziyaret Eden Kişi Sayısını 750.000'e, Sergilenen Kültür Varlığı Sayısını 48.000'e Çıkarmak
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.35.35 – KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
<b>Performans Hedefi</b>	MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI İLE MÜZE VE DEPOLARA KAZANDIRILAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI ARTIRMAK.

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı(%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1- Müzeye ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı</b>	100	580	480	580	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>2- Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı</b>	800.000	1.258.790	57,34	157,34	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	2014 yılı içerisinde müze ve depolara kazandırılan kültür varlığı sayısı 100 adet olarak hedeflenmesine rağmen yılsonu gerçekleşmesi 580 adet olmuştur. Müzeleri ziyaret eden kişi sayısında belirlenen hedef aşılarak 1.258.790 olarak gerçekleşmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Teberrukat sayımlarında tespit edilip, camide kalan eserler müzelere alınmıştır. Müze olmayan Bölge Müdürlüklerimizden müzelere eser nakli gerçekleştirilmiştir. Bu nedenle müze ve depolara kazandırılan kültür varlığı sayısı için belirlenen hedef aşılmıştır. Müze ziyaretçi sayısının planlanan hedefi aşması, müzelerimizin halk tarafından daha çok tanınır hale gelmesi ve kültür merkezlerinin ziyaretçi sayısının da fazla olması sebebiyle müzeleri ziyaret eden kişi sayısı hedefi aşmıştır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Müze ve depo müze kurulması.				

**Tablo 30: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (5)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>5: TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK VAKIF RUHUNU YAYMAK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	6: Vakıflar Genel Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Etkinlik Sayısını Artırıp Yaygınlaştırarak Erişilen Toplam Kişi Sayısını 1.000.000'a Çıkarmak
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.00.25 – BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
<b>Performans Hedefi</b>	VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı(%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1- Halkla İlişkiler Proje Sayısı</b>	4	5	25	125	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>2- Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı</b>	3.000	4.491	49,7	149,7	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>3-Kurum İçi İletişim Proje Sayısı</b>	1	0	100	0	<b>Hedefe Ulaşlamamıştır</b>
<b>4-Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı</b>	100	0	100	0	<b>Hedefe Ulaşlamamıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	Birinci ve ikinci göstergelerde, hedef kitlenin ilgisi sonucu hedef aşılmıştır. Yapılan sunumun görsel içeriğinin etkileyici ve doyurucu bilgi içermesi, organizasyonların planlı yapılması, tahmin edilenin üstünde rağbet ve ilgi görmesi Kuruma, kurum içi iletişim uygulamaları kapsamında eğitim teklifi sunulmuş ancak değerlendirilmemiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Halkla İlişkiler Projelerimiz talep görmüş ve tekrarı (dış kamu tarafından) istenmiştir. Bu talebin olabileceği tahmin edilememiştir. Müşavirliğimizce hazırlanmış kurum içi halkla ilişkiler etkinliği, hizmet içi eğitim kapsamında önerilmiş ancak, uygun görülmemiştir.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Kurumumuz için; halkla ilişkilerin yeni bir uygulama alanı olması sonucu, performans hedefleri için yeniden planlama yapılarak, kurum içi kaynak ayrılması				

**Tablo 31: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (6)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>5: TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK VAKIF RUHUNU YAYMAK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	6: Vakıflar Genel Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Etkinlik Sayısını Artırıp Yaygınlaştırarak Erişilen Toplam Kişi Sayısını 1.000.000'a Çıkarmak
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.35.35 – KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
<b>Performans Hedefi</b>	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTTIRMAK

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı(%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1- Düzenlenen Etkinlik Sayısı</b>	300	344	14,67	114,67	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>2- Düzenlenen Etkinliklere Katılan ve Ulaşılan Kişi Sayısı</b>	1.000.000	1.175.874	17,59	117,59	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	2014 yılında hedeflenen etkinlik sayısı 300 olup, yılsonunda etkinlik sayısı 344 olarak gerçekleşmiştir. 2014 yılında hedeflenen etkinliklere katılan kişi sayısı 1.000.000 olup yılsonunda etkinliklere katılan kişi sayısı 1.175.874 olarak gerçekleşmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Vakıf Haftası kapsamında ve Genel Müdürlüğümüz müzeleri ile kültür merkezlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin etkin olarak yürütülmesi, etkinliklerin Bölge Müdürlükleri tarafından da düzenlenmesi nedeniyle ülke çapına yayılarak çok sayıda kişiye ulaşması, bahsi geçen etkinliklerin sayısının da fazla olması, müze ve kültür merkezlerimizin halkımız nezdinde tanınırlığının artması belirlenen hedeflerin aşılmasına sebep olmuştur.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Bundan sonraki hedeflerimizi belirlerken, Bölge Müdürlüklerimizin etkinliklerine katılımcı sayısını dikkate alacağımızdan sapma olmayacaktır.				

**Tablo 32: 2014 Yılı Performans Hedefi Tablosu (7)**

<b>Stratejik Amaç No</b>	<b>6: ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>
<b>Stratejik Hedef No</b>	8: Ulusal ve Uluslararası İşbirliği Yapılan Kuruluş ve Ortak Çalışma Sayısını 15'e Çıkarmak
<b>İdare Adı</b>	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1- Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı</b>	1	4	300	400	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>2- Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı</b>	4	50	1150	1250	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>3- Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı</b>	9	10	11,11	111,11	<b>Hedef Aşılmıştır</b>
<b>4- Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı</b>	5	5	0,00	100	<b>Hedefe Ulaşılmıştır</b>
<b>5- Ulusal ve Uluslararası Yapılan Proje Sayısı</b>	1	1	0,00	100	<b>Hedefe Ulaşılmıştır</b>
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	27 Ocak 2014 tarihinde “Vakıf Yatırımlarında Yeni Bir Model: Sukuk” başlıklı seminer, 16-18 Haziran 2014 tarihlerinde, Vakıflar Alanında Türkiye Tecrübesi Konulu Uluslararası Konferans, 22-23 Eylül 2014 tarihlerinde, Balkanlarda Osmanlı Dönemi Kültür Varlıklarının Restorasyon ve Konservasyon Sorunları Çalıştayı ve 03-04 Kasım 2014 tarihlerinde, Kültür Varlıklarında Koruma (Türkiye ve İtalya'dan Uygulamalar) konulu sempozyum (4 etkinlik) gerçekleştirilmiş, 1 adet uluslararası proje; "Ambassador's Fund Culture Preservation 2014" (Büyükelçilik Kültürel Mirası Koruma Fonu 2014) teklif çağrısı kapsamında “ Common Waqf Heritage: Icons (Ortak Vakıf Mirası: İkonalar) adında bir proje hazırlanmıştır. Adı geçen etkinliklere ve projeye bağlı olarak; Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı 50, Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı 9, Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı 5 olarak gerçekleşmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Gerçekleştirdiğimiz etkinliklerin dünya ölçeğinde vakıfları, kurum ve kuruluşları bir araya getirmiş olması, söz konusu etkinliklere ilginin çok yüksek olması, hedeflerin aşılmasına sebep olmuştur.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Gerçekleştirilecek organizasyonlarda hedef kitlenin daraltılması.				

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Tablo 33: 2014 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı**

İdare Adı		40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	Ekonomik Kodlar (I.Düzey)		FAALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	01	Personel Giderleri	15.804.423,00	67.294.577,00	0,00	83.099.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.987.805,00	11.398.195,00	0,00	13.386.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.636.100,00	81.091.900,00	0,00	86.728.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	33.535.000,00	0,00	33.535.000,00
	06	Sermaye Giderleri	185.965.000,00	26.035.000,00	0,00	212.000.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Bütçe Ödenegi Toplamı		<b>209.393.328,00</b>	<b>219.354.672,00</b>	<b>0,00</b>	<b>428.748.000,00</b>
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi Kaynaklar		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı Kaynaklar		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
Toplam Kaynak İhtiyacı			<b>209.393.328,00</b>	<b>219.354.672,00</b>	<b>0,00</b>	<b>428.748.000,00</b>

Genel Müdürlüğümüz 2014 yılı bütçesi 428.748.000,00 TL olup, bütçemizin 209.393.328,00 TL'si performans programı ile ilişkilendirilmiştir. Bu durum Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 yılı Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmadaki kararlılığının bir göstergesidir. Genel Müdürlüğümüzün Bütçesi Performans Hedefleriyle ilişkilendirildiği gibi Gelir Bütçesi içinde böyle bir ilişkilendirme söz konusudur. Bu noktadan hareketle gayrimenkul gelirlerini artırma hedefine ulaşmak için büyük gayret sarf edilmekte ve yıllar itibariyle gelir rakamlarımız artarak devam etmektedir.

Performans programının raporlama aşamasında hem analitik bütçe sınıflandırmasına hem de performans esaslı bütçelemeye uygun raporlar alınabilmektedir. Bu raporlar faaliyet detayından başlayarak stratejik planda yer alan tema düzeyine kadar olan kısmı kapsamaktadır.

Bu çerçevede, performans bilgi sistemi stratejik yönetim sisteminin vazgeçilmez bir parçası olmakla beraber uygulama sonuçlarının daha gerçekçi bir yapıya kavuşturulması için sistemde yer alan her sürecin ve bu süreçlere ilişkin uygulamaların performans bilgi sistemi ile entegrasyonu gerekmektedir.

2014 yılı Genel Müdürlüğümüz Performans Esaslı Bütçesinde yer alan göstergelerin gerçekleşme değerleri Tablo 34'te gösterildiği gibidir.

**Tablo 34: 2014 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı**

No	Performans göstergesi	2014 Hedefi	2014 Gerçekleşme	Hedefe ulaşıldı mı?
<b>Stratejik Hedef 1: 2014 Yılı Sonuna Kadar Kurum Gelirlerini İki Katına (800 Milyon TL'ye) Çıkarmak</b>				
1	Gayri Menkul Gelirleri ( Kira, Ecrimisil, Taviz Bedeli)/TL	330.000.000,00	378.576.986,24	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 3: Sosyal Yardım Taleplerinin %75'ni Kabul Edilebilir Nitelikte Hizmetle Karşulamak</b>				
1	Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Değerlendirilen Maaşı Talep Sayısı/(Adet)	10.000	40.524	Hedef Aşılmıştır
2	İnternet Üzerinden Alınan Öğrenci Bursu Talep Sayısı/(Adet)	20.000	661.394	Hedef Aşılmıştır
3	Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Değerlendirilen Kuru Gıda Talep Sayısı/(Adet)	36.500	200.858	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 4: Envantere Alınmış Eserlerden Restorasyon İhtiyacı Olanların Tamamının Restorasyonunu 2014 Yılı Sonuna Kadar Aşına Uygun Olarak Tamamlamak</b>				
1	Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı/(Adet)	150	188	Hedef Aşılmıştır
2	Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı/(Adet)	50	134	Hedef Aşılmıştır
3	Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalanan Kültür Varlığı Sayısı/(Adet)	75	158	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 5: Müze ve Vakıf Eserlerini Ziyaret Eden Kişi Sayısını 750.000'e, Sergilenen Kültür Varlığı Sayısını 48.000'e Çıkarmak</b>				
1	Müze ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı/(Adet)	100	580	Hedef Aşılmıştır
2	Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı	800.000	1.258.790	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 6: Vakıflar Genel Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Etkinlik Sayısını Artırıp Yaygınlaştırarak Erişilen Toplam Kişi Sayısını 1.000.000'a Çıkarmak</b>				
1	Halkla İlişkiler Proje Sayısı/(Adet)	4	5	Hedef Aşılmıştır
2	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	3.000	4.491	Hedef Aşılmıştır
3	Kurum İçi İletişim Proje Sayısı/(Adet)	1	0	Hedefe Ulaşılamamıştır
4	Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	100	0	Hedefe Ulaşılamamıştır
5	Düzenlenen Etkinlik Sayısı/(Adet)	300	344	Hedef Aşılmıştır
6	Düzenlenen Etkinliklere Katılan ve Ulaşılan Kişi Sayısı	1.000.000	1.175.874	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 8: Ulusal ve Uluslararası İşbirliği Yapılan Kuruluş ve Ortak Çalışma Sayısını 15'e Çıkarmak</b>				
1	Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı/(Adet)	1	4	Hedef Aşılmıştır
2	Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı/(Adet)	4	50	Hedef Aşılmıştır
3	Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı/(Adet)	9	10	Hedef Aşılmıştır
4	Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı/(Adet)	5	5	Hedefe Ulaşılmıştır
5	Ulusal ve Uluslararası Yapılan Proje Sayısı/(Adet)	1	1	Hedefe Ulaşılmıştır



### 3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Genel Müdürlüğümüzce Stratejik Plan ve Performans Programı süreçleri Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi üzerinden yürütülmektedir. Sistemde yer alan ve performans bilgi sisteminin alt yapısını oluşturan “Performans Bütçe Modülü” Genel Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonundan başlayarak performans programında yer alan faaliyetlere kadar inen basamaklı bir yapıya sahiptir.

Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planında yer alan tema, stratejik amaç ve stratejik hedefler arasındaki hiyerarşik yapı performans bütçe modülünde de aynı şekilde korunmuştur. Bir sonraki aşamada performans programı kapsamında belirlenen hedef ve sorumlu harcama birimlerinin verileri ile stratejik plan arasındaki bağlantı net bir şekilde ortaya konmuştur.

Performans programında yer alan performans hedefleri ve bu hedefler için yine birimler tarafından belirlenen performans göstergesi hedeflenen değerleri, izleme ve değerlendirmenin temel girdisini oluşturmaktadır. İzleme ve değerlendirme yıl içerisinde yıl içerisinde üçer aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sisteme girilen performans göstergesi gerçekleştirmelerini ve yılsonunda yapılan performans göstergeleri gerçekleştirme sonuçlarının analizini de içeren bir yapıdır. İzleme ve değerlendirme kapsamında üretilen raporlar yılsonu izleme ve değerlendirme raporu olarak üst yöneticiye sunulmakta ve ilgili yıl Genel Müdürlük faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.

**Tablo 35: 2014 Yılı İdare Performans Tablosu**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	AÇIKLAMA	2014					
			BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			(TL)	PAY (%)	(TL)	PAY (%)	(TL)	PAY (%)
1		Düzenlenen Etkinlik Sayısını Artırmak	465.000,00	0,11	0,00	0,00	465.000,00	0,11
	1	Vakıf haftası faaliyeti	465.000,00	0,11	0,00	0,00	465.000,00	0,11
2		Vakıf Kültür Varlıklarının Onarım Ve Envanter Çalışmasının Yapılarak Müze Ve Depolara Kazanımını Sağlamak, Müzelerde Yapılmakta Olan Etkinliklerin Artırılarak Devamını Sağlamak	4.420.000,00	1,03	0,00	0,00	4.420.000,00	1,03
	2	Müze teşhirine eklenecek eserlerin konservasyon, teşhir, tanzim, uygulama, tanıtma faaliyeti	4.420.000,00	1,03	0,00	0,00	4.420.000,00	1,03
3		Vakıf Ruhu Ve Medeniyetini Tanıtmak	1.011.900,00	0,24	0,00	0,00	1.011.900,00	0,24
	3	Halkla ilişkiler faaliyeti	1.011.900,00	0,24	0,00	0,00	1.011.900,00	0,24
4		Restorasyon İhtiyacı Olan Kültür Varlıklarının Projelerinin Hazırlanması Ve Restorasyonlarının Yapılması	193.785.192,00	45,20	0,00	0,00	193.785.192,00	45,20
	4	Restorasyon faaliyetleri	193.785.192,00	45,20	0,00	0,00	193.785.192,00	45,20
5		Gayrimenkul Gelirlerini Artırmak	5.465.000,00	1,27	0,00	0,00	5.465.000,00	1,27
	5	Vakıf kira gelirlerini artırmak	5.465.000,00	1,27	0,00	0,00	5.465.000,00	1,27
6		Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğini Geliştirmek	638.980,00	0,15	0,00	0,00	638.980,00	0,15
	6	Uluslararası etkinlik çalışma faaliyeti	638.980,00	0,15	0,00	0,00	638.980,00	0,15
7		Sosyal Yardımlara Ait Talep Ve Değerlendirmeleri İdarenin Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden Yapmak	3.607.256,00	0,84	0,00	0,00	3.607.256,00	0,84
	7	Bilişim faaliyeti	3.607.256,00	0,84	0,00	0,00	3.607.256,00	0,84
<b>PERFORMANS HEDEFLERİ MALİYETLERİ TOPLAMI</b>			<b>209.393.328,00</b>	<b>48,84</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>209.393.328,00</b>	<b>48,84</b>
<b>GENEL YÖNETİM GİDERLERİ</b>			<b>219.354.672,00</b>	<b>51,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>219.354.672,00</b>	<b>51,16</b>
<b>DiĞER İDARELARE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>428.748.000,00</b>	<b>100</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>	<b>428.748.000,00</b>	<b>100</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. GÜÇLÜ YÖNLER

Tarihi açıdan köklü bir geleneğe sahip olması,
Gayrimenkul ve kültür varlığı bakımından zengin bir kurum olması,
Kolay erişilebilir, köklü ve zengin bir vakıf arşivine sahip olunması,
Sosyal yardımlaşma ve dayanışma odaklı hizmet anlayışına sahip bir kurum olması,
Güçlü finans kaynaklarına sahip olan özel bütçeli bir kurum olması,
Alternatif yatırım yöntemleri ve alanları ile kurum gelirlerini artırma potansiyelinin olması,
Vakıf müzelerine, kütüphanelerine ve kültür merkezlerine sahip olunması,
Ülke çapına yayılmış bir taşra teşkilatına sahip olması,
Kurum faaliyetlerini yansıtan yayın ve etkinliklerin düzenli olarak yapılması (Vakıf Haftası, sempozyum, Vakıflar Dergisi vb)

### B. ZAYIF YÖNLER

Mazbut vakıfların hesaplarının ayrı ayrı muhasebeleştirilmesinin tamamlanamamış olması,
Restorasyon veya onarımlarda niteliğin istenen seviyeye ulaşmamış olması ,
Gayrimenkullerin, işletme ve iştiraklerin değerlendirilmesinde değişen piyasa koşullarına yeterince uyum sağlanamaması,
Ar-Ge çalışmalarına ve istatistik verilerin tutulmasına gereken önemin verilmemesi,
Vakıf araştırmaları için teşvik ve destek sağlanmaması,
İnsan kaynakları politikasının kurumun ihtiyaçları doğrultusunda yeterince belirlenmemiş olması,
Birimler arası iş birliği ve koordinasyonun yeterince yapılamaması,
Vakıf kültür varlıklarının onarım, bakım vb. işlemleri için bir laboratuvarın olmaması,
Vakfiye analizlerinin tamamlanamamış olmasından dolayı vakıf şartlarının yeterince yerine getirilememesi,
Kurumun tanıtımının yeterince yapılamamış olması.

## C. FIRSATLAR

Toplumsal refahın artışı ile vakıf sayısının artması
Gayrimenkul yatırımlarına olan talebin fazla olması
Toplumda tarihi ve kültürel varlıklara olan bilincin artması
Hizmet alanında bağış ve sponsor desteğinin artması ve mevzuatın bunu özendirici olması
Kurumun görev ve faaliyetlerinin toplumun değer yargılarıyla örtüşmesi
Uluslararası alanda iş birliği ve koordinasyonun artıyor olması

## D. TEHDİTLER

Yargısal süreçlerin uzun zaman alması
İmar planlarının hazırlanmasında vakıf mülklerinin gözetilmemesi
Koruma kurullarında vakıf kültür varlıklarına ait projelerin incelenmesi ve onaylanması süreçlerinin zaman alması
Toplumda vakıf araştırmalarına olan ilginin az olması

## E. DEĞERLENDİRME

Genel Müdürlüğümüz; vakfiyeleri veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgeleri ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununu temel alarak kamuya yönelik hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik hizmetleri yerine getirmektedir. Bu hizmetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun rehberliğinde ve aynı Kanunun ile verilen görev ve sorumluluklar doğrultusunda kaliteli bir hizmet anlayışıyla yerine getirmektedir.

Entegre Vakıf Otomasyon Sistemi “EVOS” ile kuruma ait çeşitli bilgilerin entegre edilmesi ile bilgiye daha hızlı, güvenilir ve hatasız bir şekilde ulaşarak arşivlenmesi ve raporlanması sağlanmakta, nitelikli personel alımı yapılarak, mevcut personelin bireysel kapasitesini hizmet içi eğitimlerle daha da geliştirmesini sağlayarak, zayıf yönlerini güçlendirmeye çalışmaktadır.

Kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere performans esaslı bütçeleme doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde sunmaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Performans yönetimi ve stratejik yönetim çalışmalarının Kurum geneline yaygınlaştırılması,
- Kariyer planlama yaklaşımı çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz personel yapısına getirilen uzmanlık esasının sahiplenilmesi, uzman personelin yetiştirilmesi için gereken altyapının ve kurum kültürünün oluşturulması,
- Uzman personelin Kurumumuzda kalıcı istihdamının sağlanması ve yönetim kademelerine hazırlanması amacıyla yurt dışı eğitim imkanının sağlanması,
- Bakanlığımız faaliyetlerinde etkinliği ve verimliliği sağlayabilmek için insan kaynakları, fiziki kaynaklar ve mali kaynakların Kurumumuzca esnek bir şekilde yönetilebilmesine imkan sağlayacak yetkilendirme ve düzenlemelerin yapılması,
- İşbirliği yapılacak kurum ve kuruluş sayısının artırılması,
- İdarenin yürüttüğü işlemlerde birimler arasında koordinasyon sağlayarak işlemlerin daha hızlı yürütülmesi ve iletişimin kuvvetlendirilmesi amacıyla eğitim verilmesi,
- Performans yönetimi ve stratejik yönetim çalışmalarının Kurum geneline yaygınlaştırılması,
- Hizmet yelpazesinin genişletilmesi,
- Kurumsal tanıtımlara yönelik çalışmaların artırılması, hususlarının önem arz ettiği düşünülmektedir.

## EKLER

Ek – 1A

### KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2014  
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
K O D U	A D I	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>AKTİF HESAPLAR</b>	<b>7.380.455.941,83</b>	<b>5.030.627.138,84</b>	<b>2.454.639.139,96</b>	<b>104.810.336,97</b>
<b>1</b>	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>5.294.698.801,17</b>	<b>4.920.048.252,69</b>	<b>374.657.136,16</b>	<b>6.587,68</b>
<b>10</b>	<b>HAZİR DEĞERLER</b>	<b>4.681.522.899,48</b>	<b>4.462.954.449,47</b>	<b>218.575.037,69</b>	<b>6.587,68</b>
100	KASA HESABI	4.748.931,07	4.748.931,07	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	2.540.682.703,99	2.326.492.149,05	214.190.554,94	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	1.777.829.054,87	1.777.835.642,55		6.587,68
104	PROJE ÖZEL HESABI	15.797,70	576,61	15.221,09	
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	327.610.958,21	327.189.980,92	420.977,29	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALAC	30.635.453,64	26.687.169,27	3.948.284,37	
<b>12</b>	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>418.324.562,04</b>	<b>387.737.130,93</b>	<b>30.587.431,11</b>	<b>0,00</b>
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	372.222.344,72	362.207.494,29	10.014.850,43	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	45.467.346,28	25.139.969,86	20.327.376,42	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRL	45.266,00	45.266,00	0,00	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	589.605,04	344.400,78	245.204,26	
<b>14</b>	<b>DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>48.656.143,72</b>	<b>15.997.222,72</b>	<b>32.658.921,00</b>	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	48.656.143,72	15.997.222,72	32.658.921,00	
<b>15</b>	<b>STOKLAR</b>	<b>36.661.811,27</b>	<b>34.905.570,57</b>	<b>1.756.240,70</b>	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	36.661.811,27	34.905.570,57	1.756.240,70	
<b>16</b>	<b>ÖN ÖDEMELER</b>	<b>109.533.384,66</b>	<b>18.453.879,00</b>	<b>91.079.505,66</b>	<b>0,00</b>
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	9.181.601,08	9.181.601,08	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.760.349,72	1.760.349,72	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	98.591.433,86	7.511.928,20	91.079.505,66	
<b>2</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>2.085.757.140,66</b>	<b>110.578.886,15</b>	<b>2.079.982.003,80</b>	<b>104.803.749,29</b>
22	cift	1.336.111,84	963.476,84	372.635,00	
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.336.111,84	963.476,84	372.635,00	
<b>24</b>	<b>MALİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.948.200.230,91</b>	<b>1.895.679,39</b>	<b>1.946.304.551,52</b>	
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SER	1.891.449.255,30	1.494.688,02	1.889.954.567,28	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞL	56.750.975,61	400.991,37	56.349.984,24	
<b>25</b>	<b>MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>128.900.123,97</b>	<b>101.049.648,56</b>	<b>126.255.464,26</b>	<b>98.404.988,85</b>
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	17.399.105,87	469.698,59	16.929.407,28	
252	BİNALAR HESABI	59.801.604,33	0,00	59.801.604,33	
253	TEŞİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	6.177.655,10	37.886,15	6.139.768,95	
254	TAŞITLAR HESABI	3.853.042,97	653.944,20	3.199.098,77	

25/02/2015 14:34

Form: 2/1  
1 / 4

## Ek – 1B

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2014  
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>AKTİF HESAPLAR</b>	<b>7.380.455.941,83</b>	<b>5.030.627.138,84</b>	<b>2.454.639.139,96</b>	<b>104.810.336,97</b>
<b>2</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>2.085.757.140,66</b>	<b>110.578.886,15</b>	<b>2.079.982.003,80</b>	<b>104.803.749,29</b>
25	<b>MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>128.900.123,97</b>	<b>101.049.648,56</b>	<b>126.255.464,26</b>	<b>98.404.988,85</b>
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	37.484.418,66	769.657,71	36.714.760,95	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	713.473,06	99.118.461,91		98.404.988,85
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	3.470.823,98	0,00	3.470.823,98	
26	<b>MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	<b>5.605.314,37</b>	<b>4.951.984,30</b>	<b>5.526.065,16</b>	<b>4.872.735,09</b>
260	HAKLAR HESABI	5.605.314,37	79.249,21	5.526.065,16	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	4.872.735,09		4.872.735,09
29	<b>DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.715.359,57</b>	<b>1.718.097,06</b>	<b>1.523.287,86</b>	<b>1.526.025,35</b>
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	1.619.548,02	96.260,16	1.523.287,86	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	95.811,55	1.621.836,90		1.526.025,35
	<b>PASİF HESAPLAR</b>	<b>12.440.835.376,41</b>	<b>14.790.664.179,40</b>	<b>422.606.670,62</b>	<b>2.772.435.473,61</b>
3	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>231.081.898,40</b>	<b>364.375.158,44</b>		<b>133.293.260,04</b>
32	<b>FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>18.826.268,41</b>	<b>20.511.468,79</b>		<b>1.685.200,38</b>
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	18.826.268,41	20.511.468,79		1.685.200,38
33	<b>EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>159.510.438,09</b>	<b>279.475.741,42</b>		<b>119.965.303,33</b>
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	19.428.309,73	45.063.990,67		25.635.680,94
333	EMANETLER HESABI	140.082.128,36	234.411.750,75		94.329.622,39
36	<b>ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE</b>	<b>51.586.832,77</b>	<b>55.864.320,85</b>		<b>4.277.488,08</b>
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	29.612.437,35	33.858.967,65		4.246.530,30
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	21.729.086,73	21.757.290,95		28.204,22
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	245.308,69	248.062,25		2.753,56
38	<b>GELECEK AYLARA AİT GELİRLER V</b>	<b>1.158.359,13</b>	<b>8.523.507,59</b>		<b>7.365.148,46</b>
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HE	1.158.359,13	8.523.507,59		7.365.148,46
39	<b>DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN</b>	<b>0,00</b>	<b>119,79</b>		<b>119,79</b>
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	119,79		119,79
4	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>7.486.026,58</b>	<b>31.659.904,07</b>		<b>24.173.877,49</b>
43	<b>DİĞER BORÇLAR</b>	<b>0,00</b>	<b>173.962,96</b>		<b>173.962,96</b>
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	173.962,96		173.962,96
48	<b>GELECEK YILLARA AİT GELİRLER V</b>	<b>7.486.026,58</b>	<b>31.485.941,11</b>		<b>23.999.914,53</b>
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER H	7.486.026,58	31.485.941,11		23.999.914,53

Form: 2/1  
2 / 4

25/02/2015 14:34

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2014  
(TL)

K O D U	HESAPLARIN A D I	TUTARI		KALANI	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>PASİF HESAPLAR</b>	<b>12.440.835.376,41</b>	<b>14.790.664.179,40</b>	<b>422.606.670,62</b>	<b>2.772.435.473,61</b>
5	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>12.202.267.451,43</b>	<b>14.394.629.116,89</b>	<b>422.606.670,62</b>	<b>2.614.968.336,08</b>
50	<b>NET DEĞER</b>	<b>874.566.954,45</b>	<b>2.635.637.891,77</b>		<b>1.761.070.937,32</b>
500	NET DEĞER HESABI	874.566.954,45	2.635.637.891,77		1.761.070.937,32
51	<b>DEĞER HAREKETLERİ</b>	<b>9.305.175.068,71</b>	<b>9.305.179.309,61</b>	<b>0,00</b>	<b>4.240,90</b>
510	NAKİT HAREKETLERİ HESABI	1.120.890.000,00	1.120.890.000,00	0,00	0,00
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLE	707.493.383,10	707.493.383,10	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESA	7.476.791.685,61	7.476.795.926,51		4.240,90
57	<b>GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET</b>	<b>777.971.312,89</b>	<b>1.454.725.039,83</b>		<b>676.753.726,94</b>
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	777.971.312,89	1.454.725.039,83		676.753.726,94
58	<b>GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE</b>	<b>910.503.278,84</b>	<b>556.571.413,32</b>	<b>353.931.865,52</b>	
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	910.503.278,84	556.571.413,32	353.931.865,52	
59	<b>DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>334.050.836,54</b>	<b>442.515.462,36</b>	<b>68.674.805,10</b>	<b>177.139.430,92</b>
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	208.973.779,26	386.113.210,18		177.139.430,92
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUC	125.077.057,28	56.402.252,18	68.674.805,10	
	<b>FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI</b>	<b>13.060.946.004,17</b>	<b>13.060.946.004,17</b>	<b>3.586.842.890,94</b>	<b>3.586.842.890,94</b>
6	<b>FAALİYET HESAPLARI</b>	<b>1.814.284.169,26</b>	<b>1.814.284.169,26</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
60	<b>GELİR HESAPLARI</b>	<b>625.664.488,94</b>	<b>625.664.488,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
600	GELİRLER HESABI	625.664.488,94	625.664.488,94	0,00	0,00
63	<b>GİDER HESAPLARI</b>	<b>510.012.016,78</b>	<b>510.012.016,78</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
630	GİDERLER HESABI	510.012.016,78	510.012.016,78	0,00	0,00
69	<b>FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>678.607.663,54</b>	<b>678.607.663,54</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	678.607.663,54	678.607.663,54	0,00	0,00
8	<b>BÜTÇE HESAPLARI</b>	<b>3.520.295.138,48</b>	<b>3.520.295.138,48</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
80	<b>BÜTÇE GELİR HESAPLARI</b>	<b>1.231.570.383,80</b>	<b>1.231.570.383,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	615.791.365,59	615.791.365,59	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	615.779.018,21	615.779.018,21	0,00	0,00
81	<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA</b>	<b>15.054.386,90</b>	<b>15.054.386,90</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	15.054.386,90	15.054.386,90	0,00	0,00
83	<b>BÜTÇE GİDER HESAPLARI</b>	<b>1.112.738.261,38</b>	<b>1.112.738.261,38</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	556.433.782,87	556.433.782,87	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	556.304.478,51	556.304.478,51	0,00	0,00
89	<b>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</b>	<b>1.160.932.106,40</b>	<b>1.160.932.106,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## Ek – 1D

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2014  
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
K O D U	A D I	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI</b>	<b>13.060.946.004,17</b>	<b>13.060.946.004,17</b>	<b>3.586.842.890,94</b>	<b>3.586.842.890,94</b>
8	BÜTÇE HESAPLARI	3.520.295.138,48	3.520.295.138,48	0,00	0,00
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	1.160.932.106,40	1.160.932.106,40	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	1.160.932.106,40	1.160.932.106,40	0,00	0,00
9	<b>NAZIM HESAPLAR</b>	<b>7.726.366.696,43</b>	<b>7.726.366.696,43</b>	<b>3.586.842.890,94</b>	<b>3.586.842.890,94</b>
90	<b>ÖDENEK HESAPLARI</b>	<b>3.837.232.956,28</b>	<b>3.837.232.956,28</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	713.952.704,52	713.952.704,52	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	783.868.247,15	783.868.247,15	0,00	0,00
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	594.986.637,30	594.986.637,30	0,00	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	598.251.627,30	598.251.627,30	0,00	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	594.986.637,30	594.986.637,30	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	551.187.102,71	551.187.102,71	0,00	0,00
91	<b>NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE</b>	<b>313.377.973,12</b>	<b>313.377.973,12</b>	<b>197.757.846,58</b>	<b>197.757.846,58</b>
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	256.145.278,07	58.398.687,84	197.746.590,23	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	57.219.343,30	254.965.933,53		197.746.590,23
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER	12.304,05	1.047,70	11.256,35	
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ	1.047,70	12.304,05		11.256,35
92	<b>TAAHHÜT HESAPLARI</b>	<b>265.240.613,50</b>	<b>265.240.613,50</b>	<b>78.867.232,39</b>	<b>78.867.232,39</b>
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	172.306.645,61	93.439.413,22	78.867.232,39	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	92.933.967,89	171.801.200,28		78.867.232,39
94	<b>DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI</b>	<b>710.168,89</b>	<b>710.168,89</b>	<b>412.827,33</b>	<b>412.827,33</b>
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR	561.498,11	148.670,78	412.827,33	
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR	148.670,78	561.498,11		412.827,33
98	<b>yok</b>	<b>1.946.304.551,52</b>	<b>1.946.304.551,52</b>	<b>1.946.304.551,52</b>	<b>1.946.304.551,52</b>
980	PROJE YATIRIMLARI HESABI	1.560.079.766,80	0,00	1.560.079.766,80	
981	PROJE YATIRIMLARI KARŞILIK HESABI	386.224.784,72	0,00	386.224.784,72	
982	GİDERLER (KALİTE KAMPÜSÜ PAYI)	0,00	1.946.304.551,52		1.946.304.551,52
99	<b>DİĞER NAZIM HESAPLAR</b>	<b>1.363.500.433,12</b>	<b>1.363.500.433,12</b>	<b>1.363.500.433,12</b>	<b>1.363.500.433,12</b>
991	MAZBUT VAKIFLAR TAŞINMAZ SATIŞI	734.932.346,85	0,00	734.932.346,85	
992	MAZBUT VAKIFLAR İÇİN YAPILAN GİDERLER	628.568.086,27	0,00	628.568.086,27	
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	1.363.500.433,12		1.363.500.433,12
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>32.882.237.322,41</b>	<b>32.882.237.322,41</b>	<b>6.464.088.701,52</b>	<b>6.464.088.701,52</b>

25/02/2015 14:34

Form: 2/1  
4 / 4

## EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALI

YILI: 2014

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

(TL)

EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II							
01		PERSONEL GİDERLERİ	87.049.000,00	82.131.388,25	82.131.388,25	0,00	4.917.611,75	0,00
	01	MEMURLAR	48.137.000,00	46.040.732,57	46.040.732,57	0,00	2.096.267,43	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	30.510.000,00	28.884.891,04	28.884.891,04	0,00	1.625.108,96	0,00
	03	İŞÇİLER	8.190.000,00	7.038.733,30	7.038.733,30	0,00	1.151.266,70	0,00
	05	DiĞER PERSONEL	212.000,00	167.031,34	167.031,34	0,00	44.968,66	0,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET P	13.946.000,00	12.945.796,87	12.945.796,87	0,00	1.000.203,13	0,00
	01	MEMURLAR	9.035.800,00	8.628.414,18	8.628.414,18	0,00	407.385,82	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.332.200,00	2.984.632,03	2.984.632,03	0,00	347.567,97	0,00
	03	İŞÇİLER	1.560.000,00	1.332.750,66	1.332.750,66	0,00	227.249,34	0,00
	05	DiĞER PERSONEL	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	94.218.000,00	82.575.880,46	82.580.493,29	4.612,83	11.642.119,54	0,00
	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	19.000,00	814,20	814,20	0,00	18.185,80	0,00
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	32.192.400,00	30.462.998,20	30.462.998,20	0,00	1.729.401,80	0,00
	03	YOLLUKLAR	4.984.000,00	3.295.142,55	3.295.142,55	0,00	1.688.857,45	0,00
	04	GÖREV GİDERLERİ	20.308.000,00	16.136.476,89	16.141.089,72	4.612,83	4.171.523,11	0,00
	05	HİZMET ALIMLARI	31.354.400,00	28.813.738,97	28.813.738,97	0,00	2.540.661,03	0,00
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.625.000,00	921.089,71	921.089,71	0,00	703.910,29	0,00
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM	2.815.200,00	2.136.536,55	2.136.536,55	0,00	678.663,45	0,00
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERİ	920.000,00	809.083,39	809.083,39	0,00	110.916,61	0,00
05		CARI TRANSFERLER	37.588.216,10	35.832.367,28	35.832.367,28	0,00	1.710.682,82	45.166,00
	01	GÖREV ZARARLARI	4.983.000,00	4.705.135,83	4.705.135,83	0,00	277.864,17	0,00
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN	359.000,00	57.794,99	57.794,99	0,00	301.205,01	0,00
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	32.246.216,10	31.069.436,46	31.069.436,46	0,00	1.131.613,64	45.166,00
06		SERMAYE GİDERLERİ	292.795.563,83	256.558.279,85	256.558.279,85	0,00	36.230.469,98	6.814,00
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.338.433,00	2.843.540,51	2.843.540,51	0,00	4.494.892,49	0,00
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	335.711,00	0,00	0,00	0,00	335.711,00	0,00
	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	934.233,00	438.289,20	438.289,20	0,00	495.943,80	0,00
	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMAS	102.000.000,00	78.075.304,63	78.075.304,63	0,00	23.924.695,37	0,00
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	4.279.000,00	3.381.697,12	3.381.697,12	0,00	897.302,88	0,00
	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.324.259,00	1.202.522,56	1.202.522,56	0,00	121.736,44	0,00
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	176.583.927,83	170.616.925,83	170.616.925,83	0,00	5.960.188,00	6.814,00
08		BORÇ VERME	77.878.400,00	77.878.400,00	77.878.400,00	0,00	0,00	0,00
	01	YURTIÇI BORÇ VERME	77.878.400,00	77.878.400,00	77.878.400,00	0,00	0,00	0,00
		GENEL TOPLAM	603.475.179,93	547.922.112,71	547.926.725,54	4.612,83	55.501.087,22	51.980,00

Form: 3/2

## BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İCMALI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2014

(TL)

EKONOMİK KODLAR		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	NET TAHSİLAT
I	II			
03		<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>401.948.000,00</b>	<b>433.143.641,51</b>
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	4.748.000,00	6.398.654,48
	3	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ	111.000.000,00	52.693.648,90
	6	KİRA GELİRLERİ	286.200.000,00	374.051.338,13
04		<b>ALINAN BAĞ. VE YARD. İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>3.122.177,53</b>
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1.300.000,00	3.122.177,53
05		<b>DIĞER GELİRLER</b>	<b>46.926.000,00</b>	<b>55.739.451,30</b>
	1	FAİZ GELİRLERİ	21.901.000,00	24.377.491,42
	9	DIĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	25.025.000,00	31.361.959,88
06		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>85.000.000,00</b>	<b>121.000.110,52</b>
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	85.000.000,00	121.000.110,52
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>535.174.000,00</b>	<b>613.005.380,86</b>
09		<b>RED VE İADELER (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>14.850.433,53</b>
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	12.233.302,50
	5	DIĞER GELİRLER	0,00	1.486.136,66
	6	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	1.130.994,37
		<b>NET TAHSİLAT</b>	<b>535.174.000,00</b>	<b>598.154.947,33</b>

Form: 4/1

25-FEB-15 14:33:32

1 / 1

**Ek - 4: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ankara, ..../03/ 2015

Dr. Adnan ERTEM  
Genel Müdür

**Ek - 5: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı**

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin **2014** yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ankara, ..../.../ 2015

İbrahim POLAT  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı