

**VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 20/02/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Vakıflar Genel Müdürünü,

Kanun: 20/02/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununu,

Meclis: Vakıflar Meclisini,

Bölge Müdürlüğü: Vakıflar Bölge Müdürlüğünü,

Vakıf kültür varlığı: 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 3 üncü maddesinde Kültür Varlıkları olarak tanımlanan varlıklardan Vakıflar Genel Müdürlüğüne ve vakıflara ait olanları,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkez Teşkilâtı**

**Merkez teşkilâtı**

**MADDE 4-** Genel Müdürlüğün merkez teşkilatı; Yönetmeliğe ekli (I) sayılı cetvelde gösterilen ana hizmet, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

**Genel Müdür**

**MADDE 5-** (1) Genel Müdür, Genel Müdürlüğün en üst amiri olup Genel Müdürlüğü temsil eder.

(2) Genel Müdür, Genel Müdürlük faaliyetlerini; vakfiye şartlarına, kalkınma planlarına, yıllık programlara ve mevzuata uygun olarak, görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde Başbakan'a karşı sorumlu olarak yürütür.

(3) Genel Müdür, merkez ve taşra teşkilâtının faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek veya denetletmekle görevli ve yetkilidir.

**Vakıflar Meclisi**

**MADDE 6-** (1) Meclis, Genel Müdürlüğün en üst seviyedeki karar organıdır.

(2) Meclis onbeş üyeden oluşur, Genel Müdür aynı zamanda Meclisin de başkanıdır.

(3) Meclis, Kanunda sayılan görevler ile gerek görülen diğer hususları karara bağlar.

**Vakıflar Meclisi Bürosu**

**MADDE 7-** (1) Büro hizmetleri bir müdür, yeterli sayıda uzman ve personelle yürütülür.

### **Genel Müdür Yardımcıları**

**MADDE 8-** (1) Genel Müdürlük ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinin koordinasyonunda Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç Genel Müdür yardımcısı atanabilir.

(2) Genel Müdür Yardımcılarının görev alanları, birimler itibariyle Genel Müdür tarafından belirlenir.

### **Genel Müdürlük Bürosu**

**MADDE 9-** Genel Müdürlük bürosu; bir müdür, yeterli sayıda uzman ve diğer personel eliyle yürütülür.

### **Birimlerin ortak görevleri**

**MADDE 10-** Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimler verilen görevlerin yanı sıra aşağıdaki görevleri de yürütürler:

- a) Birim emrine verilen personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini belirlemek ve bu doğrultuda eğitim gereksinimlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirmek,
- b) Birimin bütçe, plan ve yatırım programı ile faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) Görev alanını ilgilendiren konularda mevzuatı araştırmak ve izlemek,
- d) Birimin ihtiyaçlarının tespiti ile ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- e) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- f) Birimde görevli personelin özlük işlerinin takibini yapmak,
- g) Birimin evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- h) Birimin faaliyetleriyle ilgili haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporları ile istatistiki veriler hazırlamak, bu verileri sürekli güncelleyerek istenilen dönemlerde kullanıma sunmak,
- i) Birimi ilgilendiren başvuruları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Denetim elemanlarınca düzenlenen raporların gereğini yapmak,
- k) Mevzuatla verilen görevler ile Genel Müdür tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

### **Ana hizmet birimleri**

**MADDE 11-** Genel Müdürlüğün ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- b) Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- c) Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı,
- ç) Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı,
- d) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- e) Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı,
- f) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı.

### **Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 12-** Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığının 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 tramпасına 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 vakfı 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 iletmek,
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 veritabanını oluşturmak ve elektronik ortamda tutulmalarını sağlamak,
21. İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek.
22. Vakıfların istatistiki bilgilerini derlemek, değerlendirmek.

### **Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığının 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. Gerekliğinde 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 Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 14–** Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığının 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 röleve, 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, röleve, 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.

#### **Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı**

**MADDE 15-** Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığının 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 vakfı 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 tecavüzdten 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 affi 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 parselas-

- yon 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.

#### **Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 16–** Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 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 Tescil Daire Başkanlığı**

**MADDE 17-** Kültür ve Tescil Daire Başkanlığının 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 merkezlerini 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 terkinini 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.

### **Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 18-** Dış İlişkiler Daire Başkanlığının 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.

### **Danışma ve denetim birimleri**

**MADDE 19-** Genel Müdürlüğün danışma ve denetim birimleri şunlardır:

- a) Hukuk Müşavirliği,
- b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,
- c) İç Denetim Birim Başkanlığı,
- ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- d) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,

### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 20-** Hukuk Müşavirliğinin 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.

#### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

**MADDE 21-** (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 yardımcılarına 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 Beynamesi 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 içerisindedir.

(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 Denetim Birim Başkanlığı**

**MADDE 22-** İç Denetim Birim Başkanlığının 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.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 23-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 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 ulaşılabilecek 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 çevrilmesi, 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,

#### **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

**MADDE 24-** Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin 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,

#### **Yardımcı hizmet birimleri**

**MADDE 25-** Genel Müdürlüğün yardımcı hizmet birimleri şunlardır:

- a) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,
- b) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

#### **İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı**

**MADDE 26-** İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının 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 Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 27-** Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 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, dağıtımı 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,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Taşra Teşkilatı

#### Taşra teşkilatı

**MADDE 28-** Genel Müdürlüğün taşra teşkilatı Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde gösterilen bölge müdürlüklerinden oluşur.

#### Bölge Müdürlüğü

**MADDE 29-** Bölge Müdürlüğünün 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 yürütülmek 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 röleve 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 yürütülmek 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 kullanımlarını 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 yürütülmesini 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 tecavüzdten korunmaları ile ilgili tedbirleri almak, işgalli taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yürütmek, elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görülen 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 malları 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 çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
29. Akar nevinden taşınmazların gelir getirici yönde değerlendirilmesini sağlamak,
30. Genel Müdürlük ve mazbut vakıflara ait taşınmazları 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 malların, yangın, hırsızlık ve doğal afetlere karşı, kullananları 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 konuları 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 çalışmalarını 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Tanımları ve Son Hükümler**

#### **Görev ve yetki**

**MADDE 30-**(1) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilâtının her kademesindeki yönetici ve personel; yapmakla yükümlü bulunduğu hizmet ve görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

(2) Bir görevin verilmesi, bu görevin yerine getirilmesi için gerekli yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır.

#### **Görev tanımları**

**MADDE 31-** Birimler itibariyle yukarıda yer verilen görevler dikkate alınarak, her kademedeki yönetici ve personelin görev tanımları birim amirlerince yapılır ve ilgili personele imza karşılığı bildirilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32-** 05.12.1997 tarihli Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 16.12.1997 tarihli Vakıflar Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** Bu yönetmelik Vakıflar Meclisinin karar tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

( 1 ) SAYILI CETVEL

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MERKEZ TEŞKİLATI

<u>Genel Müdür</u>	<u>Vakıflar Meclisi (15)</u>	<u>Genel Müdür Yardımcısı (3)</u>	<u>Ana Hizmet Birimleri</u>	<u>Danışma ve Denetim Birimleri</u>	<u>Yardımcı Hizmet Birimleri</u>
Genel Müdür		Genel Müdür Yardımcısı	1- Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı	1- Hukuk Müşavirliği	1- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
		Genel Müdür Yardımcısı	2- Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı	2- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	2- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
		Genel Müdür Yardımcısı	3- Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı	3- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
			4- Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı	4- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	
			5- Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı,		
			6- Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı		
			7- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı		

(II) SAYILI CETVEL

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
(TAŞRA TEŞKİLATI)

BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

SIRA NO	BÖLGE ADI	BAĞLI İLLER
1	ADANA	Adana, Mersin, Osmaniye
2	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, Düzce, Kırıkkale
3	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
4	AYDIN	Aydın, Denizli, Muğla
5	BALIKESİR	Balıkesir, Çanakkale
6	BİTLİS	Bitlis, Hakkari, Muş, Şırnak, Siirt, Van
7	BURSA	Bursa, Bilecik, Sakarya, Yalova
8	DİYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Bingöl, Mardin
9	EDİRNE	Edirne, Kırklareli
10	ERZURUM	Erzurum, Kars, Ardahan, Bayburt, Erzincan, Iğdır, Ağrı
11	GAZİANTEP	Gaziantep, Kilis
12	HATAY	Hatay, Kahramanmaraş
13	İSTANBUL I. BÖLGE	Avrupa Yakası, Tekirdağ
14	İSTANBUL II. BÖLGE	Anadolu Yakası, Kocaeli
15	İZMİR	İzmir, Manisa
16	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karabük, Zonguldak
17	KAYSERİ	Kayseri, Niğde, Nevşehir, Kırşehir
18	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
19	KÜTAHYA	Kütahya, Afyonkarahisar, Eskişehir, Uşak
20	MALATYA	Malatya, Elazığ, Tunceli
21	SAMSUN	Samsun, Ordu, Sinop
22	SİVAS	Sivas, Yozgat
23	ŞANLIURFA	Şanlıurfa, Adıyaman
24	TOKAT	Tokat, Amasya, Çorum
25	TRABZON	Trabzon, Artvin, Giresun, Gümüşhane, Rize