

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



**2010 YILI
FAALİYET RAPORU**

**Nisan 2011
ANKARA**

BAKAN SUNUŞU

Vakıf, insanlığın yardımlaşma ve dayanışma duygusunun kurumsallaŐmıŐ halidir. Başka bir deyiŐle, kişilerin hiŐbir tesir altında kalmadan hür iradeleriyle ve hiŐbir karŐılık beklemeksizin kendi mallarını ve haklarını mülkiyetinden çıkararak tım canlıların hizmetine ve yararına tahsis etmeleridir. Dolayısıyla vakıf; temeli sevgi, hoŐgörü, Őefkat ve merhamet duygusu olan ulvi ve kutsi bir dıŐüncenin ürünüdür. Vakıf medeniyeti ise bu dıŐüncenin müstesna bir tezahürüdür.

Bu medeniyetin geleceğe taŐınmasının yolu hiŐ tereddütsüz ve Őüphesiz toplumun vakıf bilincine sahip olmasından geŐmektedir. Bugün artık vakıf bilinci içerisindeyiz, ona sahip çıkıyoruz, ecdadımızın emaneti olan vakıf medeniyetini bizden sonraki nesillere aktarmak için çaba sarf edilmektedir. Vakıflar Genel Müdürlüğü 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile vakfiyelerde ve vakfiye yerine geçen belgelerde yer alan hayri, sosyal, kültürel ve ekonomik Şartlar ile hizmetleri yerine getirmek görevini icra etmektedir. Bu doğrultuda yurt içinde bulunan bir çok vakıf kültür varlığı onarılarak veya restore edilerek toplumun hizmetine sunulmakta, yurt dışındaki kültürel mirasımızın ihya edilmesi adına ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yürütölmekte, ölkö çapına yayılan yatırımlarla bir yandan vakıf taşınmazları atıl kalmaktan kurtarılmakta bir yandan da istihdam yaratılarak ekonomiye katkı sağlanmakta, bu yatırımlar sayesinde elde edilen gelirler ile ihtiyaç sahiplerine yardım eli uzatılmakta ve vakıf bilincinin yaygınlaŐtırılması için ölkö genelinde tanıtım faaliyetleri yapılmaktadır.

Aynı zamanda üst ölçekli plan ve programlar gereği, benimsediği temel ilkeler ve politikalar çerçevesinde Vakıflar Genel Müdürlüğü kendisine izafe edilen bu görevleri stratejik amaçlar ve hedefler olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanan 2010-2014 dönemi Stratejik Planına da yansıtılmıŐtır. Bu çerçevede 2010 yılı Performans Programı hayata geçirilmiş olup 2010 yılında gerçekleştirilen çalışmalara ve faaliyetlere ilişkin sonuçları içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Emeği geçenlere teŐekkür eder, anılan Raporu kamuoyunun bilgilerine ve istifadesine saygılarımla sunarım.

Bölent ARINÇ
Devlet Bakanı ve
Başbakan Yardımcısı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Milletimizin sahip olduğu tarihi, kültürel ve sosyal mirasın en önemli parçalarından biri olan vakıflar, 1048 yılından günümüze toplumsal düzenin korunmasına ve yaşam kalitesinin iyileştirilmesine yönelik hizmetler sunmaktadır. Köklü bir müessese olan vakıfların gelecek nesillerce de doğru bir şekilde algılanması, amaçlarına uygun yaşatılması ve vakıf medeniyetinin çağdaş bir anlayışla geleceğe taşınması misyonuna sahip olan Vakıflar Genel Müdürlüğü bu yolda önemli hizmetler gerçekleştirmektedir.

Genel Müdürlüğümüz, bu hizmetlerini planlı bir şekilde yerine getirebilmek amacıyla 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun kamuya kazandırdığı stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, faaliyet raporu gibi yenilikler doğrultusunda 2010-2014 dönemi Stratejik Planını, 2010 yılı Performans Programını ve yıllık çalışmalarımızı izlememize, değerlendirmemize ve gerçekleşme sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmamıza olanak sağlayan İdare Faaliyet Raporlarını hazırlamıştır.

Bu bağlamda 2010 yılına ait hazırlanan İdare Faaliyet Raporunda, Genel Müdürlüğümüzün misyonu doğrultusunda birimleri aracılığıyla yürüttüğü çalışmalara ve sunduğu hizmetlere yönelik performansı, kabiliyeti ve kapasitesi, stratejik amaçları ve hedefleri, öncelikleri, izlediği temel ilkeleri ve politikaları, beşeri, fiziki, teknolojik, bilgi ve mali de olmak üzere tüm kaynakları ve sonraki tarihlerde yapılması planlanan çalışmaları ve sunacağı hizmetleri hakkında ayrıntılı bilgilere ve değerlendirme ile önerilere yer verilmektedir.

Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 dönemi Stratejik Planının ilk uygulama yılına gerçekleşme sonuçlarını içeren ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2010 yılı İdare Faaliyet Raporunun hayırlı ve yararlı olmasını dilerim.

Dr. Adnan ERTEM
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU	I
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	II
I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon ve Vizyon.....	1
B. Yetki, Görev Ve Sorumluluklar	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler	1
1. Fiziksel Yapı	1
2. Örgüt Yapısı	3
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	6
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler.....	11
6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi.....	24
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	25
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	25
B. Temel Politikalar Ve Öncelikler.....	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A. MALİ BİLGİLER	27
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	31
3. Mali Denetim Sonuçları	31
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	32
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri.....	32
2. Performans Sonuçları Tablosu	62
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	66
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	67
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	67
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	67
B. ZAYIFLIKLAR	68
C. DEĞERLENDİRME.....	68
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	69
EKLER.....	70

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

- ❖ **Misyonumuz;** Vakıfları amaçlarına uygun yaşatmak, Vakıf Medeniyetini çağdaş bir anlayışla geleceğe taşımak.
- ❖ **Vizyonumuz;** Çağdaş yöntemleri ve evrenselleşen değerleri ile insanlığı, Vakıf Ruhu ve Medeniyetinde birleştiren öncü bir kurum olmak.

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 Kanunun 36. maddesi ile getirilen görevleri şöyledir:

- * Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek.
- * 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.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurma, kurulmuş şirketlere iştirak etme, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek.
- * Yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek.
- * Mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak.
- * Vakıflarla ilgili konularda; araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.
- * Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak.
- * 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 ve 2 ek bina, taşra teşkilatı ise 24 ildeki 25 bölge müdürlüğü hizmet binası ve 2 adet işletme müdürlüğüne ait hizmet binası ile faaliyetlerini yürütmüştür. 2010 yılı başında işletme müdürlükleri arasında bulunan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesi, 24/10/2010 tarihinde Bezmialem Vakıf Üniversitesine devrolunarak "Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi" ismini almıştır. Ayrıca tüm bölgelerde personelin kullanımına ayrılmış 779 adet vakıf konutu statüsünde olan daire bulunmaktadır. Misafirhaneler tek bir bağımsız bölüm biçiminde ve toplam 16 adet olup, 1 adet misafirhane Vakıfevi olarak hizmet vermektedir.

Genel Müdürlüğe ait hizmet binalarının alanları (m²), vakıf konutu statüsünde olan daire ve misafirhane sayıları (adet) Tablo 1'de gösterilmektedir.

Tablo 1: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı

BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	Hizmet Binasının Alanı (m²)	Vakıf Konutu Statüsünde Olan Daire Sayısı (adet)	Misafirhane Sayısı (adet)
ADANA	624,00	10	1
ANKARA	2.935,00	18	0
ANTALYA	1.443,00	30	1
AYDIN	528,30	23	1
BALIKESİR	1.120,00	16	0
BİTLİS	571,00	11	1
BURSA	1.274,38	31	1
DİYARBAKIR	1.031,40	5	0
EDİRNE	1.516,00	19	0
ERZURUM	425,00	15	1
GAZİANTEP	1.520,00	11	1
HATAY	1.387,00	29	1
İSTANBUL I	8.900,00	179	2
İSTANBUL II	Bina yapım aşamasındadır.	115	0
İZMİR	2.851,00	8	1
KASTAMONU	540,00	3	1
KAYSERİ	620,00	28	0
KONYA	1.039,51	15	1
KÜTAHYA	2.115,00	4	1
MALATYA	4.771,00	20	0
SAMSUN	1.050,00	21	0
SİVAS	718,76	25	1
ŞANLIURFA	1.104,00	2	0
TOKAT	843,00	20	1
TRABZON	628,00	10	0
MERKEZ TEŞKİLATI	18.841,00	111	1 (Vakıfevi)
TOPLAM	58.396,35	779	17

2. Örgüt Yapısı

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Taşra teşkilatı ise Bölge Müdürlükleri (25 adet) ve İşletme Müdürlüklerinden (2 adet) meydana gelmektedir.

Genel Müdürlükte; 7 adet ana hizmet, 5 adet danışma ve denetim ile 2 adet yardımcı hizmet olmak üzere toplam 14 adet birim bulunmaktadır.

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

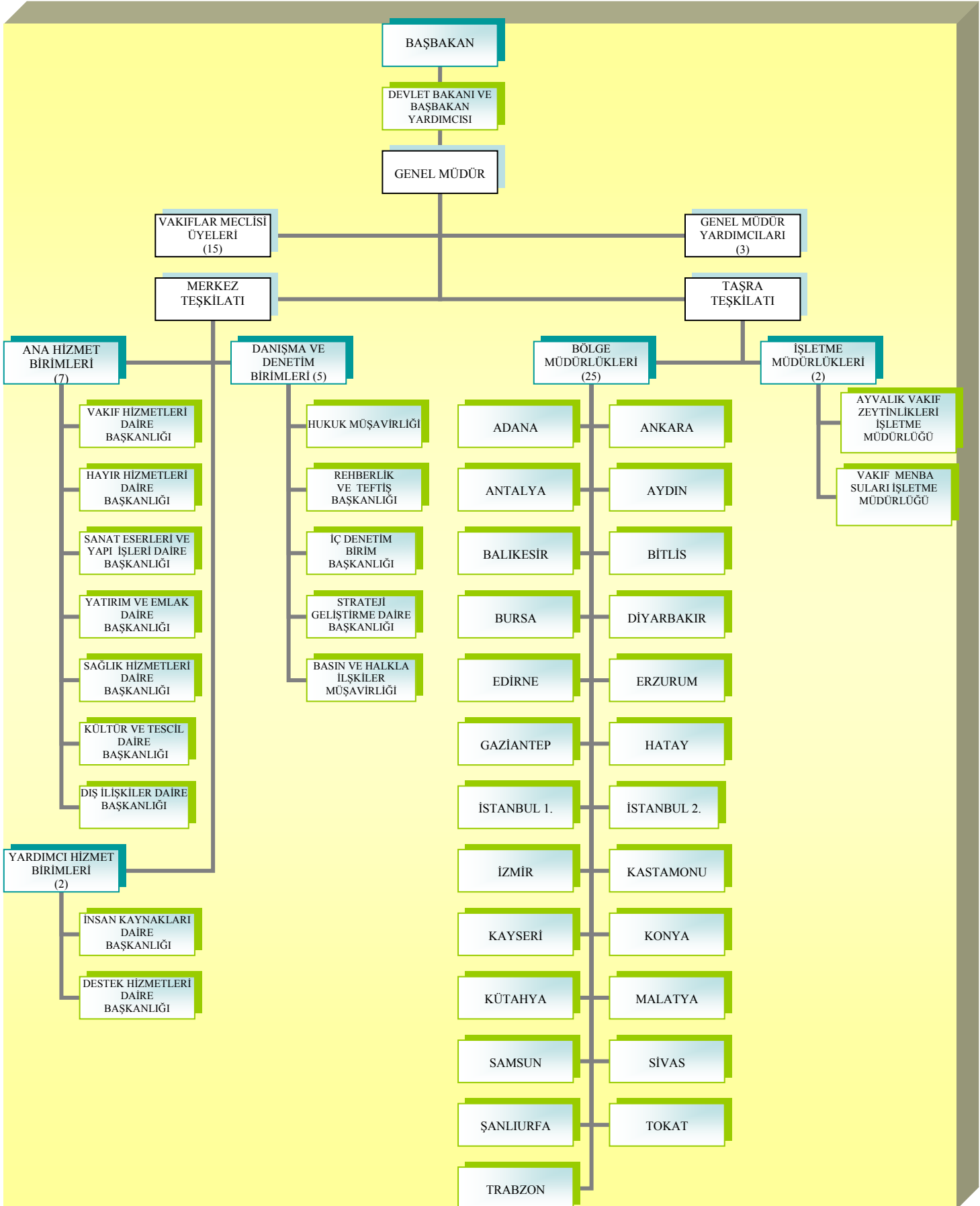
c) Yardımcı Hizmet Birimleri

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı;

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

Tablo 2: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Şeması



KANUN

- 1) Ahkam-ül Evkaf
- 2) Mecelle
- 3) 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 4) 6760 Sayılı Vakıflar Umum Müdürlüğü Vazife ve Teşkilatı Hakkındaki Kanun (Sadece 16. maddesi.)
- 5) 4962 Sayılı Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Kanun
- 6) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun Vakıflar ile İlgili Maddeleri
- 7) 5072 Sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun
- 8) 5035 Sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun Vakıflara İlişkin Hükümleri

TÜZÜK

- 1) Türk Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıflar Hakkında Tüzük

YÖNETMELİK

- 1) Vakıflar Yönetmeliği
- 2) Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 3) Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- 4) Vakıflar Genel Müdürlüğü Sicil Amirleri Yönetmeliği
- 5) Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- 6) Vakıflar Genel Müdürlüğü Müze Yönetmeliği
- 7) Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği
- 8) Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği Alt Mevzuatı
- 9) Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiraya Verilmesi İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 10) Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Evrak ve Haberleşme Yönergesi
- 11) Vakıf Konutları Yönetmeliği
- 12) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda merkez ve taşra teşkilatına destek vermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Bilgi İşlem Birimi görev yapmaktadır. Bu kapsamda Kurumun ihtiyaç duyduğu proje ve programlara ilişkin yazılım, donanım gibi hizmetler söz konusu birim tarafından yerine getirilmekte, kullanılan bilgisayar ve diğer teknolojik cihazların bakımları yapılmaktadır.

2010 yılında bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında kullanılan teknolojik araç-gereç dağılımı Tablo 3'te gösterildiği gibidir.

Tablo 3: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Kullanılan Teknolojik Araç-Gereç Dağılımı

KULLANILAN TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ	ADET
Bilgisayar	1963
Bilgisayar (dizüstü)	294
Bilgisayar (say2000i)	93
Bilgisayar (sunucu)	66
Faks	73
Firewall Cihazı	2
Fotoğraf Makinesi	169
Fotokopi Makinesi	140
Harici cd ve dvd yazıcısı	26
Hizmet Araçları (Taşıtlar)	39
Kamera	24
Lazer Metre	27
Lazer Su Terazisi	2
Mikrofilm Okuma Cihazı	4
Modemler	14
Plotter	4
Projeksiyon	57
Router	6
Tarayıcı	53
Telefon	1734
Total Station	3
Video Konferans Sistemi	1
Yazıcı	634
Harici Yedekleme Ünitesi	57
TOPLAM	5485

4. İnsan Kaynakları

Vakıflar Genel Müdürlüğü bünyesinde 2010 yılı sonu itibariyle toplam 3413 kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 55,32'si (1888 adet) dolu, % 44,68'i (1525 adet) boştur. Söz konusu kadroların memur, sözleşmeli ve işçi personele göre dolu ve boş olma durumu aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmektedir.

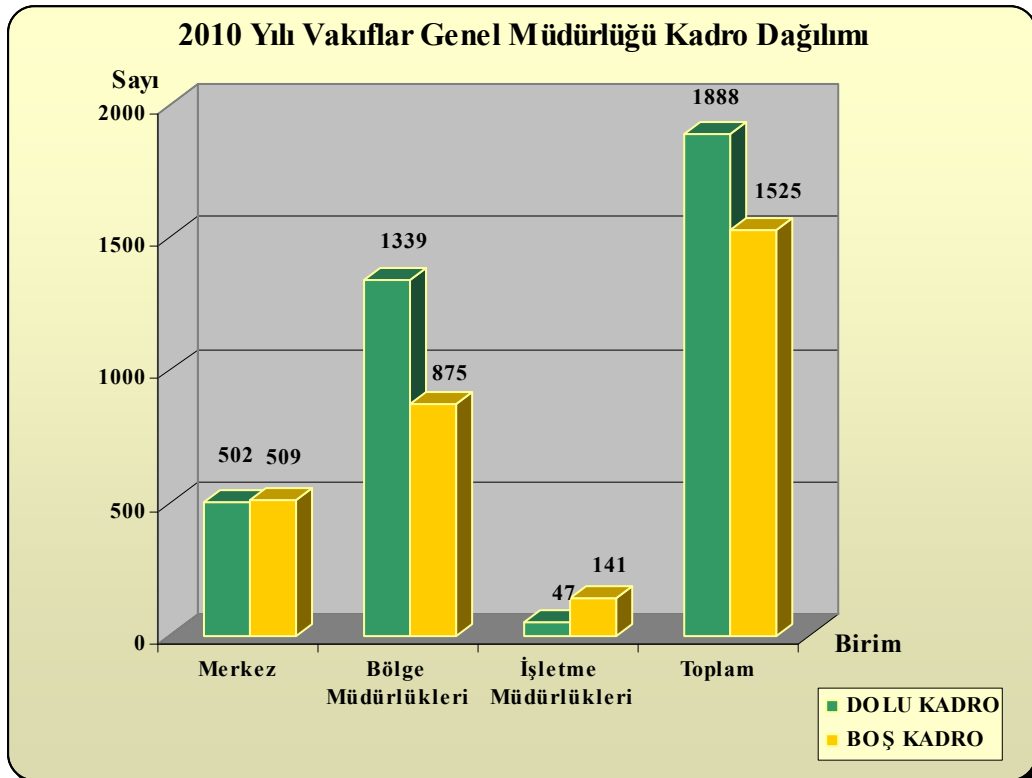
Tablo 4: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kadro Dağılımı

Birimi	Memur			İşçi			Sözleşmeli		
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam
MERKEZ	467	489	956	16	5	21	19	15	34
BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ	1181	815	1996	140	44	184	18	16	34
İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ	14	14	28	24	127	151	9	-	9
TOPLAM	1662	1318	<u>2980</u>	180	176	<u>356</u>	46	31	<u>77</u>

Genel Müdürlük kadrolarının 2010 yılında memur, sözleşmeli ve işçi personel olarak dağılımına bakıldığında; % 87,31'i (2980 adet) memur, % 10,43'ü (356 adet) işçi, % 2,26'sı (77 adet) sözleşmeli personelden oluştuğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memur personele ihdas edilen 2980 kadronun % 55,77'sinin, işçi personele ihdas edilen 356 kadronun %50,56'sının, sözleşmeli personele ihdas edilen 77 kadronun ise % 59,74'ünün dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1888 adet dolu kadro bulunmaktadır.

Grafik 1: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kadro Dağılımı



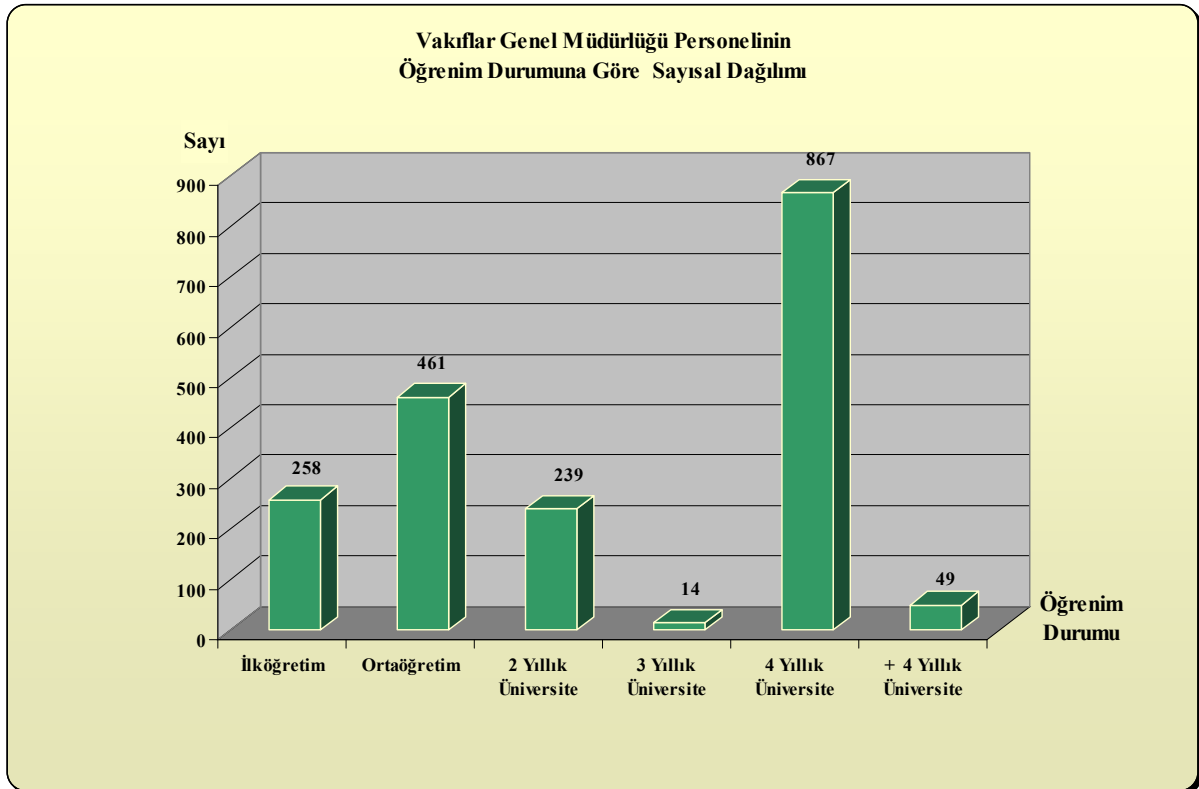
Yukarıdaki grafikte de görüldüğü üzere Genel Müdürlükte çalışmakta olan 1888 personelin 502'si merkez teşkilatında, 1339'u bölge müdürlüklerinde, 47'si işletme müdürlüklerinde görev yapmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğünde artı dört yıllık lisans mezunu 49 kişi ile toplam çalışan personelin % 2,60'ını, dört yıllık lisans mezunu 867 kişi ile % 45,92'sini, üç yıllık üniversite mezunu 14 kişi ile % 0,74'ünü, iki yıllık ön lisans mezunu 239 kişi ile % 12,66'sını; ortaöğretim mezunu 461 kişi ile % 24,42'sini, ilköğretim mezunu 258 kişi ile % 13,66'sını oluşturmaktadır. Genel Müdürlük personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı ve dağılım oranları aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterildiği gibidir.

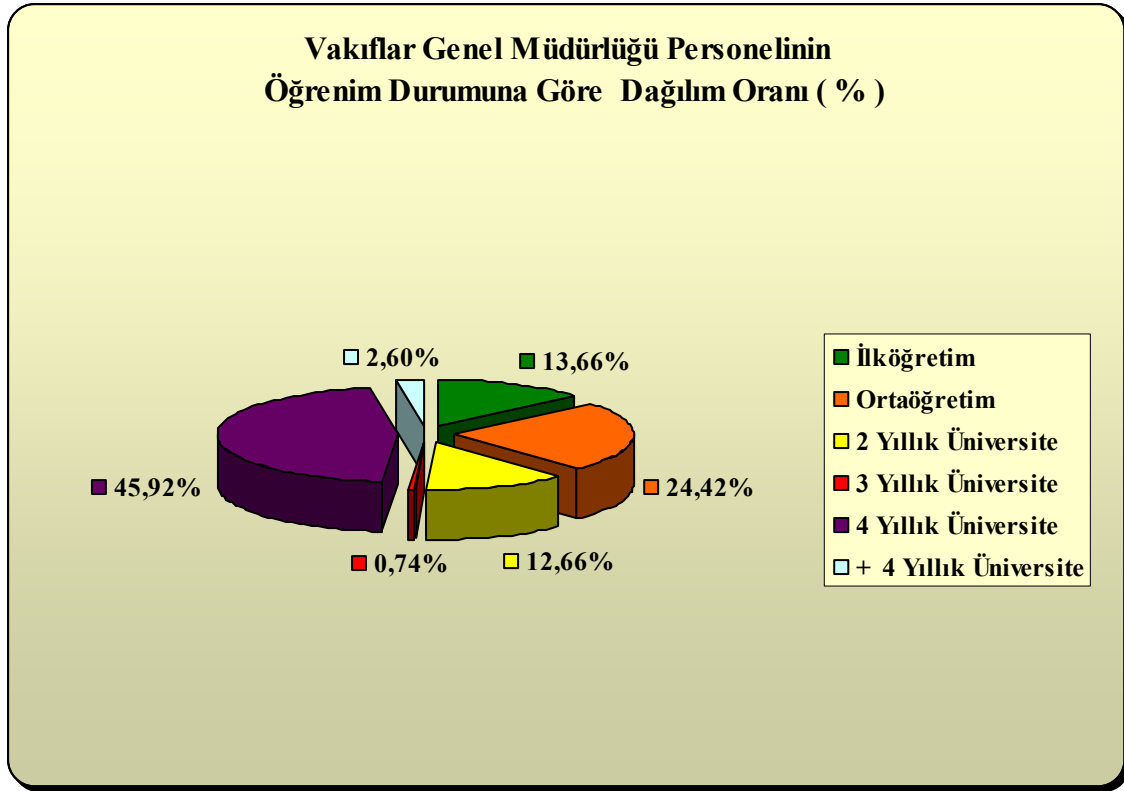
Tablo 5: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI (Adet)	ORAN (%)
İlköğretim	258	13,66
Ortaöğretim	461	24,42
2 Yıllık Üniversite	239	12,66
3 Yıllık Üniversite	14	0,74
4 Yıllık Üniversite	867	45,92
+4 Yıllık Üniversite	49	2,60
TOPLAM	1888	100,00

Grafik 2: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı



Grafik 3: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranı (%)



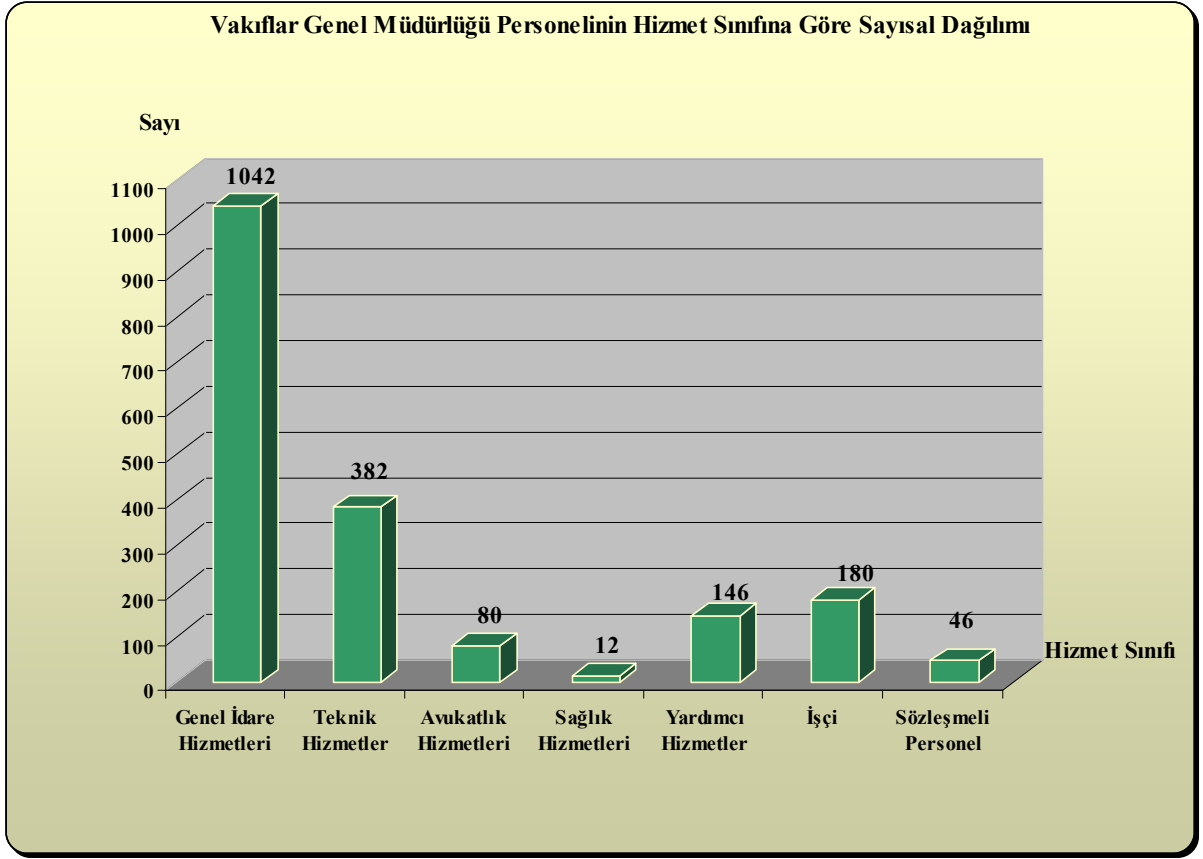
Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde, genel idare hizmetlerinde çalışanların 1042 kişi ile en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Dolayısıyla tüm çalışanların % 55,19'u genel idare hizmetler sınıfında görev yapmaktadır.

Teknik hizmetlerde çalışanlar 382 kişi ile ikinci sırada yer almakta olup, toplam çalışanlar içinde % 20,23'lük bir orana sahiptir. İşçi sınıfında çalışanlar 180 kişi olup % 9,53 oran ile en yüksek üçüncü hizmet sınıfıdır. Yardımcı hizmetler sınıfında çalışan sayısı ise 146 kişidir. Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2010 yılı itibariyle hizmet sınıflarına göre personelin dağılımı ve dağılım oranları aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmektedir.

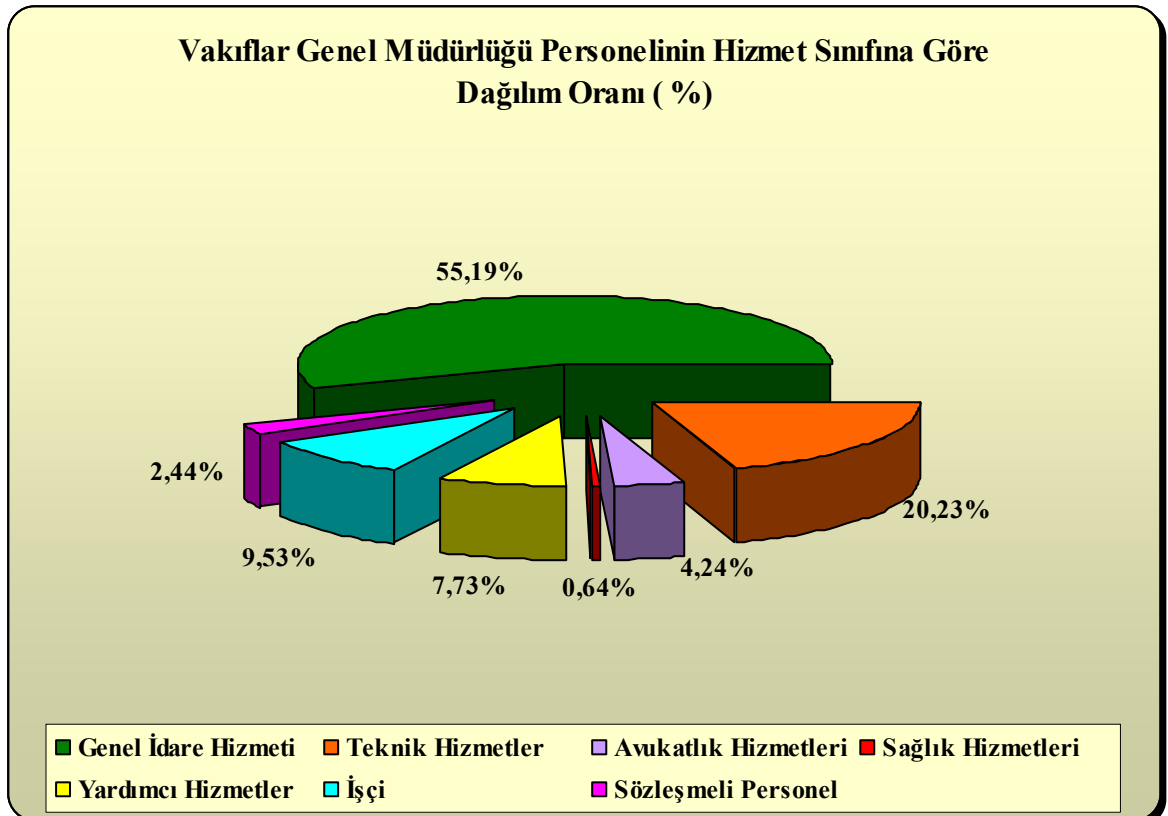
Tablo 6: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)

HİZMET SINIFLARI	SAYI (adet)	ORAN (%)
Genel İdare Hizmetleri	1042	55,19
Teknik Hizmetler	382	20,23
Avukatlık Hizmetleri	80	4,24
Sağlık Hizmetleri	12	0,64
Yardımcı Hizmetler	146	7,73
İşçi	180	9,53
Sözleşmeli Personel (4/B)	46	2,44
TOPLAM	1888	100,00

Grafik 4: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Sayısal Dağılımı (%)



Grafik 5: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Dağılım Oranı

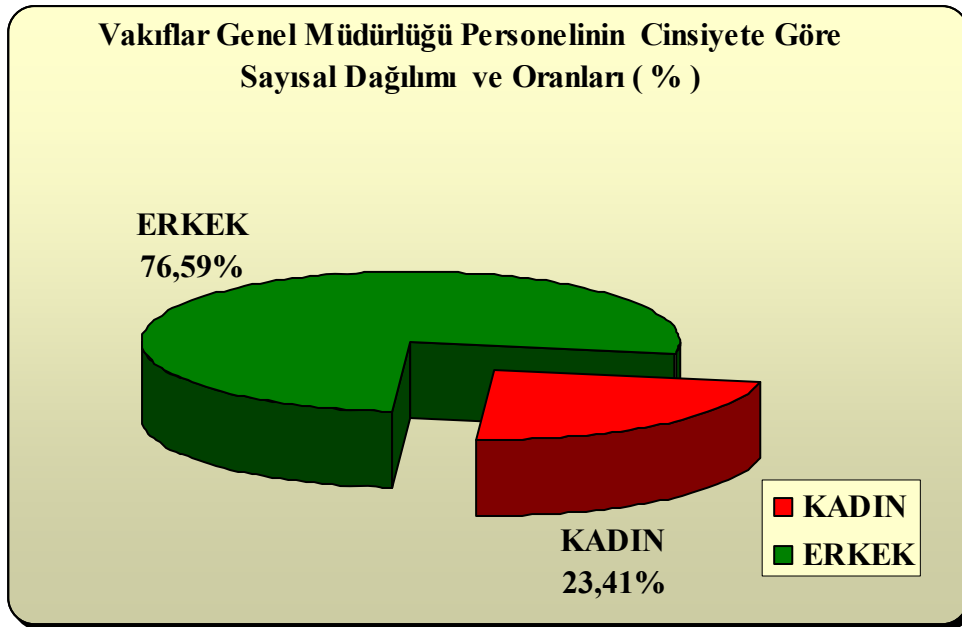


2010 yılı sonu itibariyle çalışanların % 23,41'ini (442 kişi ile) kadın, % 76,59'unu (1446 kişi ile) erkek personel oluşturmakta olup, söz konusu personelin sayısal ve oransal dağılımı aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmektedir.

Tablo 7: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı ve Oranları (%)

CİNSİYET	SAYI (adet)	ORAN (%)
KADIN	442	23,41
ERKEK	1446	76,59
TOPLAM	1888	100,00

Grafik 6: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)



5. Sunulan Hizmetler

27/02/2008 tarihli ve 26800 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ve Yardımcı Hizmet Birimleri kurulmuş olup, tüm birimlerin Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereğince 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 öngülenen 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 tramasına 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 iletmek,
18. Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayımcıca 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 istatistikî 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 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 kadastrо 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 kira-ya 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 sigortalmasını 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 grip 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. İlimi araştırmalarla ilgili izin işlemlerini yurutmek, araştırmaların guvenlik iinde yurutulmesini sağlamak,
20. Araştırma ve incelemelerin dijital sistem kullanılarak yapılmasını sağlamak,
21. Vakıflarla ilgili yayın ve tanıtım faaliyetlerini yurutmek, altı ayda bir Vakıflar Dergisini cikarmak,
22. Genel Mudurluk yayınlarıyla ilgili inceleme ve değerlendirme komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak ve bu komisyonların çalışmalarıyla ilgili sekreteryaya goevini yurutmek,
23. Genel Mudurluk yayınlarının dijital ortama aktarılmasını sağlamak, dağıtım ve satışını yapmak veya yaptırmak,
24. Vakıf muze, kutuphane ve kulter merkezlerini acılmasını, işleyişini ve guvenliğini sağlamak,
25. Muzelerde değer tespit ve takdir komisyonlarının kurulmasını sağlamak,
26. Gercek ve tuzel kişilerin mulkiyetindeki taşınır vakıf kulter varlıklarını gerektiğinde satın almak,
27. Muzeler ve kutuphanelerdeki taşınır vakıf kulter varlıklarının nakil ve terkini ile ilgili işlemleri yurutmek,
28. Muzeler arasında kulter varlıklarının değişim teşhir planlamalarını yapmak, eser ve ziyaretçi istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
29. Muze, kulter merkezi ve sanat evlerinde gercek ve tuzel kişiler tarafından gercekleştirilecek sergi ve kulterel etkinlikler iin tahsis veya kiralama işlemlerini yurutmek,
30. Muze, kulter merkezleri, kutuphane, sanat evleri ile vakıf kulter varlıklarında yapılmak istenen film ve fotoğraf cekimi, mulaj, her turlu kopyalama ile araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili izin işlemlerini yurutmek,
31. Yurt içi ve yurt dışında sergiler acmak,
32. Vakıf muze, kutuphane ve kulter merkezlerinde ticari işletmeler acılmasına izin verilmesi hususunda goruş vermek,
33. Muzelerde tanıtım amaçlı eser imitasyonu, kitap ve benzeri eşya satışı yapılabilmesi iin muze mağazacılığı oluşturulmasını sağlamak,
34. Her turlu bilimsel ve kulterel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak,
35. Vakıf kulter varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek,
36. Vakıflara ait taşınır kulter varlıklarının kaçakçılığının onlenmesi iin gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yurutmek,
37. Toplantılar, konferans, panel, sempozyum, acık oturma, sergi, fuar gibi etkinlikler duzenlemek,
38. Vakıf ve uşt kuruluşlarıyla işbirliği iinde bilimsel, kulterel ve sosyal etkinlikler duzenlemek, projeler uretmek,
39. Vakıf Haftası kutlama etkinliklerini duzenlemek.

DIş İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIğI

Goevleri şunlardır:

1. Genel Mudurluğun goev ve ilgi alanına giren konularda faaliyet gosteren uluslararası kuruluşların; çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek, gerektiğinde toplantılarda Genel Mudurluğun 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:

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.

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, 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,

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Faaliyetlerin amaçlara, politikalara ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayacak iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla hazırlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın 2010 yılında gerçekleştirilecek faaliyetleri için Türkiye

Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile işbirliği yapılmıştır. Kontrol Ortamının İyileştirilmesi Projesi kapsamında süreç hiyerarşisinin belirlenmesi ve kesinleştirilmesi; süreçlerin dokümantasyonu; kritik süreçlerin belirlenmesi faaliyetleri, iç kontrol çalışma ekibiyle yapılan haftalık toplantılarla gerçekleştirilmiştir. Kritik süreç olarak belirlenen “Yapım Karşılığı Kiralama” ve “Hizmet Alım Yöntemi İle Proje Temini” süreçlerine ait iyileştirme çalışmaları iyileştirme ekipleri tarafından haftalık toplantılarla yürütülmüş ve bu süreçlere ait iyileştirme raporları hazırlanmıştır.

2010-2014 dönemi Stratejik Planının hayata geçirilmesi kapsamında, 2010 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. İzleme ve değerlendirme; yıl içerisinde üçer aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sisteme girilen performans göstergesi gerçekleştirmelerini ve yıl sonunda yapılan performans göstergeleri gerçekleştirme sonuçlarının analizini de içeren bir yapıdır. İzleme ve değerlendirme kapsamında üretilen raporlar yıl sonu izleme ve değerlendirme raporu olarak üst yöneticiye sunulmuş ve 2011 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

SGB.net sisteminin kullanımıyla ilgili olarak;

2009 yılı Kasım ayında başlanan kullanıcı eğitimleri, 2010 yılı Nisan ve Ekim aylarında geniş katılımlarla devam etmiştir. 2010 yılı Şubat ayında merkez ve taşra teşkilatında tamamen kullanılmaya başlanan sistemin, bütçe hazırlama ve uygulama, harcama yönetimi, kimlik paylaşımı modülleri kullanılmaktadır. Bütçe uygulamalarında yazışmayı ortadan kaldırarak büyük zaman tasarrufu sağlamıştır. Ayrıca SGB.net sistemi yapılan iş ve işlemlerdeki hata oranını büyük ölçüde azalmıştır. 2011 yılında SGB.net sisteminde yer alan Evrak ve Taşınır Mal Yönetimi Modüllerinin kullanımına başlanması planlanmıştır.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde mali işlemler, harcama birimlerinde ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulması gereken mali işlemler üzerinde gerekli kontroller yapılmıştır.

İç Denetim Birim Başkanlığınca, Genel Müdürlüğümüz 2009–2011 Dönemi İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2010 Yılı İç Denetim Programı 31/03/2010 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş ve denetimler gerçekleştirilmiştir.

2010 Yılı İç Denetim Programı kapsamında; İdari İmkanlarla Yapılan Yeni Yapılar, Dava Açma Takip Ve Vazgeçme İşlemleri, Evladiyet Ve Galle Davaları, Dış İlişkiler Daire Başkanlığı Yurt Dışı Tescil Envanter İşlemleri, Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı İşlemleri, Yeni-Mülhak-Esnaf Ve Cemaat Vakıfları İle İlgili İşlemler, Evrak Hazırlama Ve Kayıt İşlemleri, Arşiv İşlemleri, Bütçe Ve Muhasebe İşlemleri, Tahsise Konu Hayrat Taşınmazlarla İlgili İşlemler ve Arıza-Bakım-Onarım Hizmetlerine ilişkin sistem denetimi yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vakıflar Genel Müdürlüğü vakfiye şartlarının yerine getirilmesi, günümüzde gerçekleştirilmesi mümkün olmayan vakfiye şartlarının güncellenmesi, çeşitli arşivlerde dağınık ve bakımsız bir şekilde bulunan vakfiye, hüccet, berat gibi belgelerin derlenerek günümüz Türkçesine çevrilmesi ve bilgisayar ortamına aktarılması, bu bilgi ve belgelerin internet ortamında Türk ve Dünya kamuoyu ile paylaşılması, taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının muhafaza, bakım, onarım ve restorasyon işlerinin günümüz teknolojik imkanları kullanılarak gerçekleştirilmesi, yurt dışına kaçırılmış olan vakıf kültür varlıklarının titiz bir şekilde takip edilerek geri getirilmesi, vakıf varlıklarının ekonomik bir şekilde işletilmesi gibi bir çok görev üstlenmiştir

Bu görevlerin yerine getirilmesi için aşağıdaki stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

Tablo 8: Vakıflar Genel Müdürlüğü Stratejik Amaç ve Hedefleri

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

*Mali kaynaklar kurumsal kaynaklar kavramının dışında tutulmuştur.

B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

- Hizmet kalitesinin geliştirilmesinde çalışan katılımını en üst seviyeye çıkartmak,
- Çalışanların niteliklerini hizmet içi eğitimlerle arttırmak,
- Kurumsal iletişimi güçlendirerek, sürekli ve düzenli iletişim altyapısı oluşturmak,
- Bilgi sistemlerini geliştirmek ve tam otomasyona geçişi sağlamak,
- Korumada genel görmüş uluslararası teknik ve yöntemleri takip ederek vakıf kültür varlıkları için bu yöntemleri uygulamak,
- Taşınmazları en yüksek gelir elde edilecek şekilde değerlendirmek,
- Taşınır kültür varlıklarımızın bakım ve onarımını yaparak çağdaş müzelerde sergilenmesini sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

2010 yılına ait Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinin uygulama sonuçlarına ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

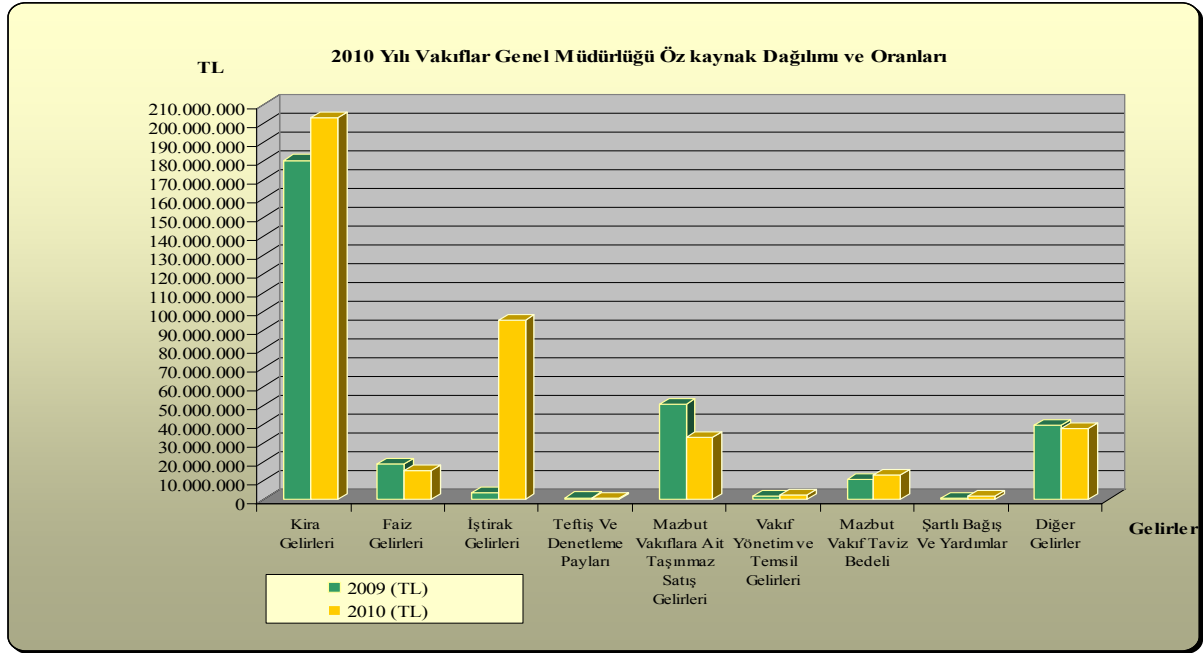
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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, teftiş ve denetleme paylarından, mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirlerden, yönetim ve temsil gelirlerinden, mazbut vakıf taviz bedelinden, şartlı ve şartsız bağışlardan ve diğer gelirlerden oluşmaktadır. Öz kaynak gelirlerinin 2010 yılı itibari ile dağılımına bakıldığında % 50,80 ile kira gelirleri ilk sırada yer almaktadır. 2010 yılı itibari ile Genel Müdürlük bütçesinin % 23,85'ini iştirak gelirleri, % 8,16'sını mazbut vakıflara ait taşınmaz satış gelirleri, % 3,72'sini faiz gelirleri, % 3,17'sini mazbut vakıf taviz bedeli, % 0,54'ünü vakıf yönetim ve temsil gelirleri, % 0,36'sını şartlı bağış ve yardımlar, %0,10'nu teftiş ve denetleme payları ve % 9,31'ini ise diğer gelirler oluşturmaktadır.

Tablo 9: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Öz kaynak Dağılımı ve Oranları

Gelirler	2009 (TL)	ORAN (%)	2010 (TL)	ORAN (%)
Kira gelirleri	180.491.251	59,13	203.412.866	50,80
Faiz gelirleri	18.728.960	6,14	14.894.191	3,72
İştirak Gelirleri	3.275.527	1,07	95.509.464	23,85
Teftiş ve Denetleme Payları	617.739	0,20	413.024	0,10
Mazbut Vakıflara Ait Taşınmaz Satış Gelirleri	50.631.923	16,59	32.667.199	8,16
Vakıf Yönetim Ve Temsil Gelirleri	1.418.169	0,46	2.148.142	0,54
Mazbut Vakıf Taviz Bedeli	10.309.892	3,38	12.699.995	3,17
Şartlı ve Şartsız Bağışlar	526.002	0,17	1.428.190	0,36
Diğer Gelirler	39.270.050	12,86	37.261.117	9,31
TOPLAM	305.269.513	100	400.434.188	100

Grafik 7: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Özkaynak Dağılımı ve Oranları



Vakıflar Genel Müdürlüğü, 2010 yılında bütçesine tahsis edilen 460.165.000.TL'lik toplam ödeneğin 360.221.822 TL'lik kısmını bütçe gideri olarak kullanmıştır.

Tablo 10 : 2010 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

KOD	Gider Türleri	2009 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (YTL)	2010 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2009 TOPLAM ÖDENEK (YTL)	2010 TOPLAM ÖDENEK (TL)	2009 BÜTÇE GİDERİ (YTL)	2010 BÜTÇE GİDERİ (TL)
01	Personel Giderleri	65.287.000	69.472.000	65.810.503	71.982.400	65.625.081	70.360.535
02	Sos. Güvenlik Kurum. Dev. Primi Giderleri	8.202.000	12.738.000	8.203.853	12.593.100	8.000.943	12.192.499
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	152.018.000	149.050.000	172.678.000	149.251.853	135.241.519	49.652.096
05	Cari Transferler	21.759.000	22.236.000	23.829.544	26.305.003	22.120.058	22.130.798
06	Sermaye Giderleri	195.980.000	206.669.000	195.980.000	247.411.659	105.457.235	149.728.103
08	Borç Verme				56.157.791		56.157.791
	TOPLAM	443.246.000	460.165.000	466.501.900	563.701.806	336.444.836	360.221.822

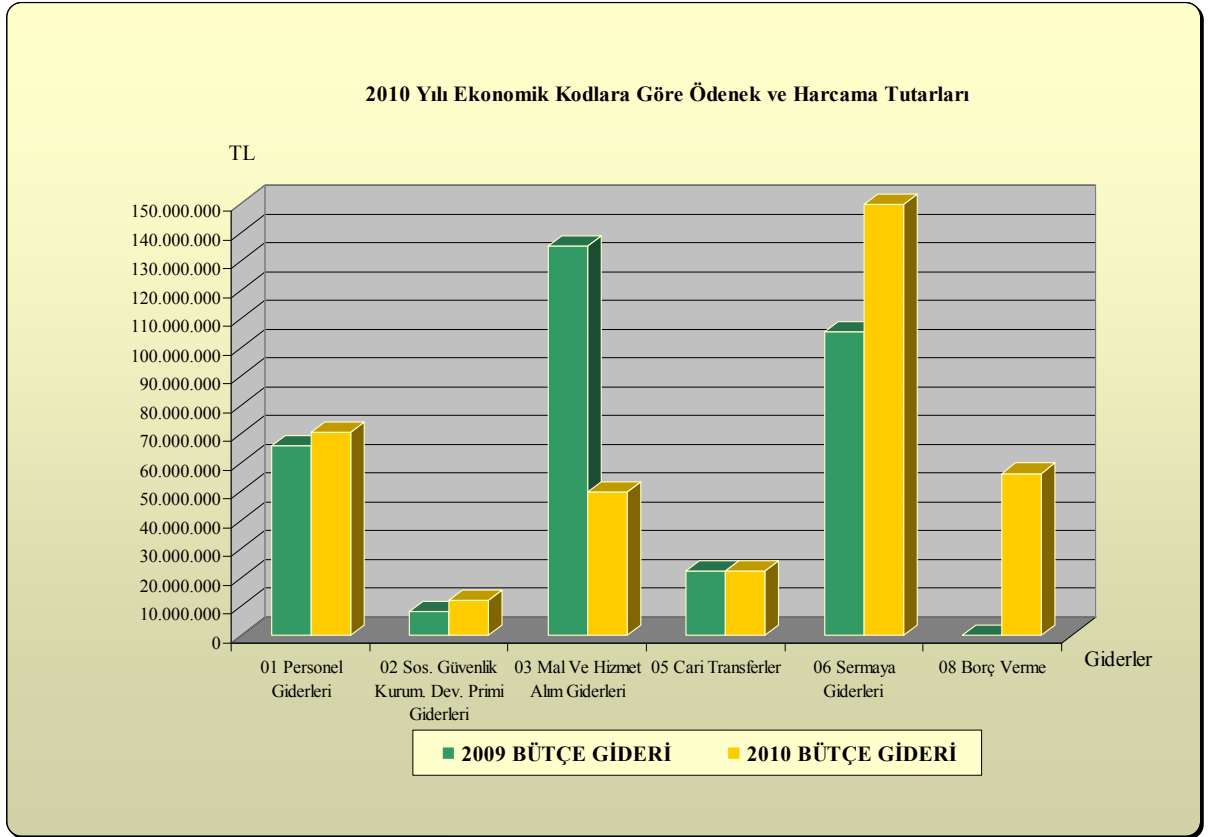
Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere bütçe giderlerinde sermaye giderlerinin toplam bütçe giderine oranı % 41,57 ile en yüksek paya sahiptir. Toplam 149.728.103,00 TL sermaye giderinin 77.991.391,00 TL'lik kısmı gayrimenkul büyük onarım gideri, 57.318.191,00 TL'si gayrimenkul sermaye üretim giderleri, 6.914.504,00 TL'si gayrimenkul alımları ve kamulaştırması, kalan kısmı ise menkul sermaye üretim giderleri ve mamul mal alımlarını

kapsamaktadır. Sermaye giderleri 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.

2010 yılı bütçe giderinin %13,78'lik kısmını oluşturan 49.652.095,00 TL mal ve hizmet alım giderleri olup; bu alımların yaklaşık 16.120.200,00 TL'lik kısmını fakir vatandaşlara sıcak yemek dağıtımını ve kuru gıda dağıtımını oluştururken, 17.045.800,00 TL'lik kısmı muhtaç kişilere ödenen maaş ve fakir özürü veya şehit çocuklarına ödenen öğrenci bursları oluşturmaktadır. Kalan tutar tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarını, yollukları, hizmet alımlarını ve tedavi giderlerini kapsamaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinde personel giderleri % 19,53, cari transferler % 6,14, diğer kurumlara borç verme gideri %15,59, sosyal güvenlik kurumlarına ödenen devlet primi giderleri ise % 3,38 oranına sahiptir.

Grafik 8: 2010 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

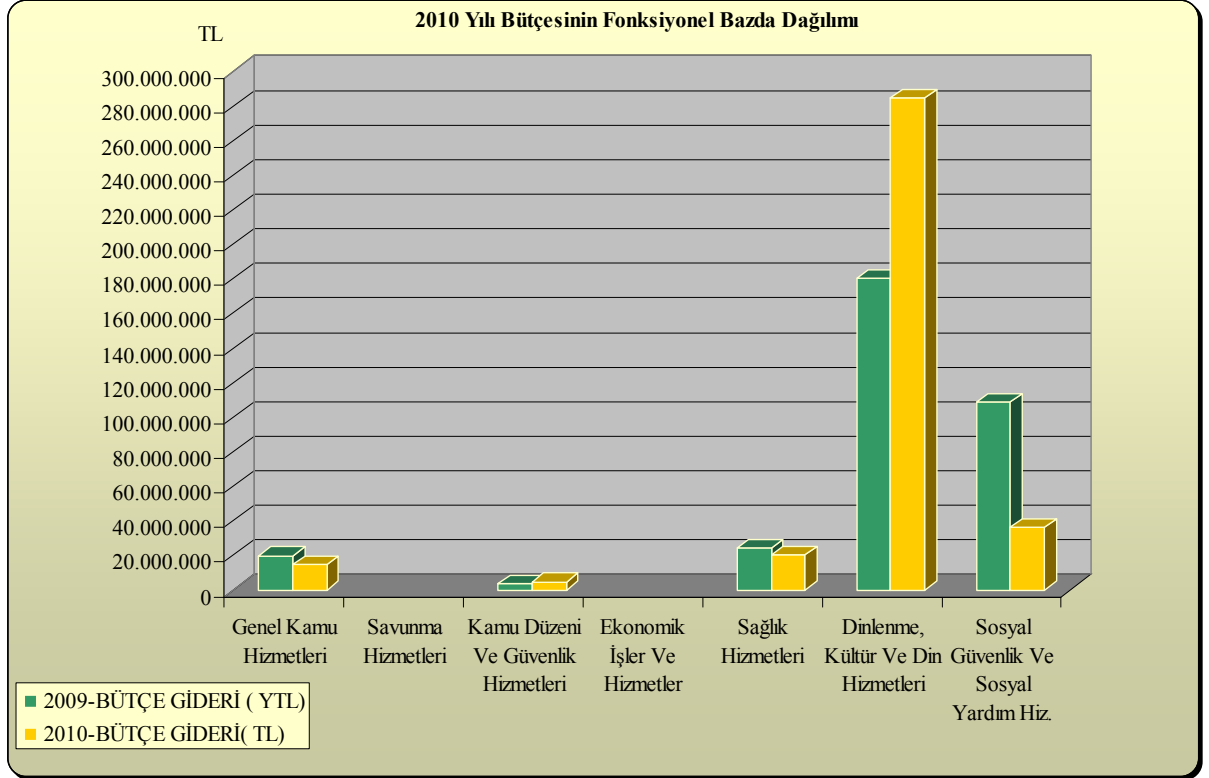


Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2010 mali yılı bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 11 : 2010 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı

KOD	GİDER TÜRLERİ	2009-BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (YTL)	2010-BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2009-TOPLAM ÖDENEK (YTL)	2010-TOPLAM ÖDENEK (TL)	2009-BÜTÇE GİDERİ (YTL)	2010-BÜTÇE GİDERİ (TL)
01	Genel Kamu Hizmetleri	15.019.603	18.595.200	22.251.584	19.554.200	19.776.184	14.497.788
02	Savunma Hizmetleri	380.190		121.000			
03	Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	3.248.000	2.985.500	4.448.000	4.641.500	3.583.292	4.640.555
04	Ekonomik İşler Ve Hizmetler						
07	Sağlık Hizmetleri	45.279.301	40.146.000	44.171.472	35.785.700	24.133.333	20.259.696
08	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	257.869.622	280.284.800	273.433.250	387.901.003	180.342.527	284.694.404
10	Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hizmetleri.	121.449.284	118.153.500	122.076.594	115.819.403	108.609.503	36.129.379
	TOPLAM	443.246.000	460.165.000	466.501.900	563.701.806	336.444.839	360.221.822

Grafik 9: 2010 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı



Vakıflar Genel Müdürlüğü harcama birimlerine ilişkin ödenek bilgileri ise aşağıdaki tabloda verilmektedir.

Tablo 12 : 2010 Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları

KURUMSAL	HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ	TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ (TL)	ORAN(%)
KOD		ÖDENEĞİ (TL)	ÖDENEK (TL)		
40.18.00.02	Özel Kalem	2.839.600	3.300.076	2.144.580	0,60
40.18.00.04	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	8.684.800	7.364.635	5.660.724	1,57
40.18.00.05	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	3.885.000	5.978.200	4.757.106	1,32
40.18.00.20	Rehberlik Ve Teftiş Başkanlığı	5.956.000	6.652.177	5.834.696	1,62
40.18.00.23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3.360.750	59.281.541	58.381.842	16,21
40.18.00.24	Hukuk Müşavirliği	2.682.500	2.882.800	1.322.439	0,37
40.18.00.25	Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	797.400	906.900	304.241	0,08
40.18.30.30	Sanat Eserleri Ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı	1.495.500	1.622.000	1.226.409	0,34
40.18.31.31	Yatırım Ve Emlak Daire Başkanlığı	1.591.500	1.710.600	1.565.404	0,43
40.18.32.32	Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı	906.000	1.025.065	840.278	0,23
40.18.33.33	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı	779.000	1.788.900	1.323.203	0,37
40.18.35.35	Kültür Ve Tescil Daire Başkanlığı	9.628.000	10.113.300	7.589.941	2,11
40.18.36.36	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı	1.009.200	1.229.500	391.425	0,11
40.18.37.37	Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	424.000	598.700	354.383	0,10
40.18.00.61	Bölge Müdürlükleri	416.125.750	459.247.412	268.525.151	74,54
	TOPLAM	460.165.000	563.701.806	360.221.822	100,00

Harcama birimleri itibariyle bütçe ödeneğinin dağılımına bakıldığında bütçeden en büyük payı % 74,54'lük oranla Bölge Müdürlüklerinin aldığı, diğer hizmet birimlerine % 25,46'lık bir payın tahsis edildiği görülmektedir. Bu payın % 1,32'si İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, % 0,60'ı Özel Kaleme, % 1,57'si Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 1,62'si Rehberlik Ve Teftiş Başkanlığına, % 16,21'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, % 0,37'si Hukuk Müşavirliğine, % 0,08'i Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, % 0,34'ü Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına, % 0,43'ü Yatırım Ve Emlak Daire Başkanlığına, % 0,23'ü Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 0,37'si Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 2,11'i Kültür Ve Tescil Daire Başkanlığına, % 0,11'i Dış İlişkiler Daire Başkanlığına, % 0,10'si Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığına ayrılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar yukarıdaki bölümde ayrıntılı olarak belirtilmiş olduğundan bu bölümde ayrıca değinilmeyecektir. 2010 yılı kesin mizan, gelirlerin ve giderlerin ekonomik sınıflandırması ise ekte sunulmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Vakıflar Genel Müdürlüğü, Sayıştay Başkanlığının dış denetimine tabidir. 2010 yılında, Adana ve Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüklerinin Sayıştay Başkanlığı tarafından ilama bağlanmış borçları ilgililerden tahsil edilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

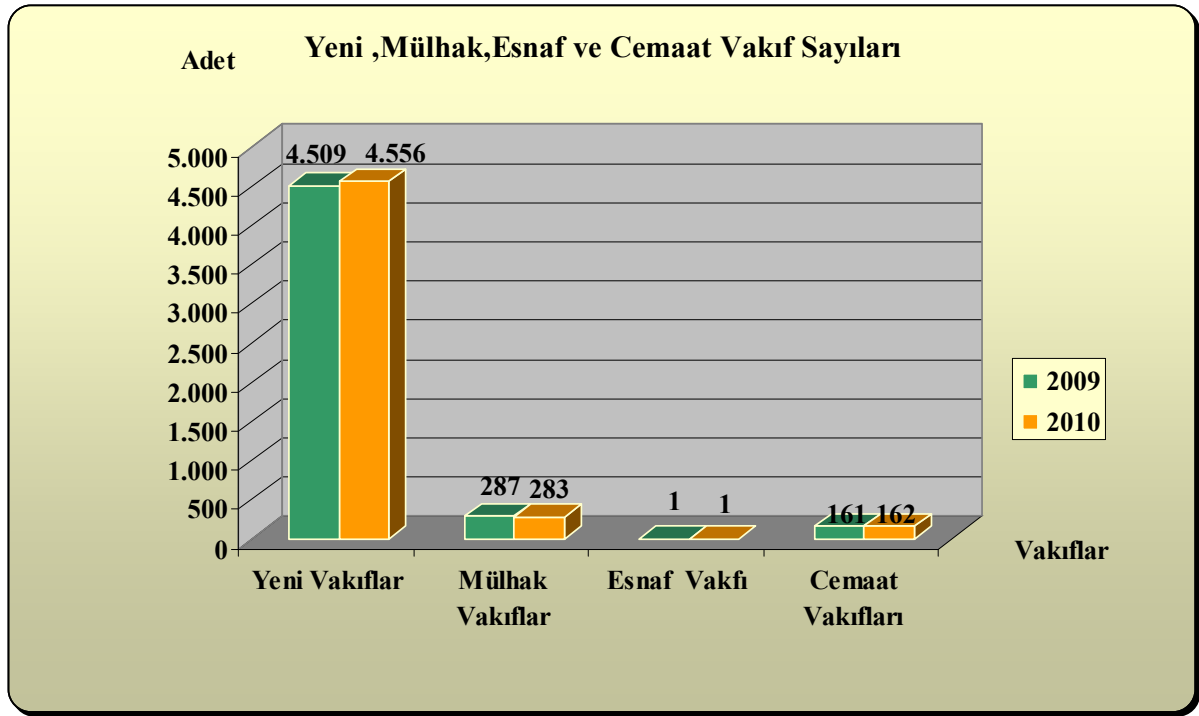
VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2010 yılı içinde faaliyette bulunan 4556 Yeni Vakıf, 284 Mülhak Vakıf (1 adet Esnaf Vakıf da dahil) ve 162 Cemaat Vakfı mevcuttur.

Tablo 13 : Yeni-Mülhak-Esna - Cemaat Vakıf Sayıları

Vakıflar	2009 Yılı	2010 Yılı
Yeni Vakıflar	4.509	4.556
Mülhak Vakıflar	287	283
Esnaf Vakfı	1	1
Cemaat Vakıfları	161	162

Grafik 10: Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat Vakıf Sayıları



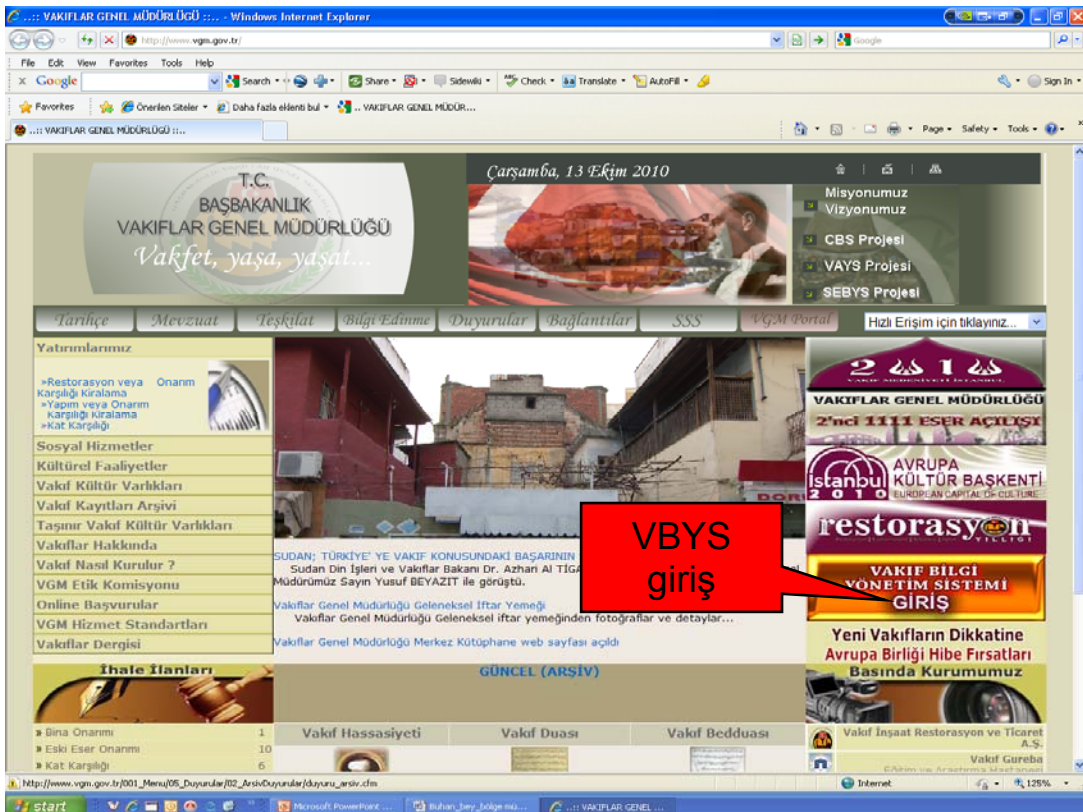
VAKIF BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (VBYS) PROJESİ

5737 sayılı Vakıflar Kanunu doğrultusunda, Vakıflar Yönetmeliği eklerinde yer alan beyannameler, bildirimler ve formlar;

- Ek:1 Vakıf Şube Temsilcilik Açılış/Kapanış Beyannamesi
- Ek:2 Vakfın 2 . . . Yılı Beyannamesi
- 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

Vakıflarca internet üzerinden doldurularak gönderilmektedir.

- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği baz alınarak çıkarılan bilgi deseni ile mülhak, cemaat ve yeni vakıf bilgileri elektronik ortamda anlık olarak takip edilmiştir.
- Yeni vakıflarla ilgili kuruluş senedi ve senet değişikliklerinin, cemaat vakıflarıyla ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmış ve bilgi takipleri bilgisayar ortamında yapılmıştır.
- e-Devlet projeleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, TÜİK, MASAK vb.) sanal ortamda web servisleri üzerinden bilgi transferi sağlanmıştır.
- Bu proje ile vakıflar, Kurumsal web sitemiz (www.vgm.gov.tr) üzerinden kendilerine verdiğimiz kullanıcı adı ve şifresiyle VBYS'ne giriş yapmaktadırlar ve söz konusu formları internet üzerinden doldurarak beyanname bilgilerini elektronik form olarak göndermiştir.
- Bununla, bölge müdürlüklerinden her yıl yaklaşık 120.000 sayfadan oluşacağı tahmin edilen kağıt ortamındaki bu formların Genel Müdürlüğe gönderilmesine gerek kalmamıştır. Formlar sadece bölgelerde arşivlenmektedir. Böylece, bilgi takibi ve güncellemesi VBYS üzerinden bilgisayar ortamında hızlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.
- Vakıflarla ilgili bilgi bankası (VBYS data bank) oluşturularak gerek vakıfların ve gerekse ilgili kişilerin vakıflarla ilgili bilgi talepleri karşılanmıştır.
- Beyanname, bildirim ve formlarda yer alan bilgilere bilgisayar ortamında tüm teşkilatımız tarafından (ilgili birimler) hızlı bir şekilde erişebilmekte olup, bilgiler üzerinde her türlü sorgu yapılabılır, rapor alınabilmektedir.
- Bilgi derleme çalışmalarının tamamlanmasını müteakip, halen Başbakanlık tarafından yürütülmekte olan "Kamuda ve Sivil Toplum Kuruluşlarında Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi" eylem planları kapsamında Kurumumuzda ilk defa vakıflarla ilgili "Vakıf İstatistik Yıllığı" çıkarılacak olup, bu bilgilerin gerek kağıt ortamında ve gerekse Kurumsal web sitemiz üzerinden sanal ortamda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile aynı zamanda kamuoyu ile de paylaşımı sağlanacaktır.



Tablo 14: 2010 Yılı VBYS Üzerinden Alınan, Beyanname Ve Bildirim Sonuçları Vakıflarca İnternet Ortamından Gönderilen Beyanname Sayısı:

	VAKIF SAYISI	VBYS üzerinden alınan, beyanname ve bildirim sonuçları Vakıflarca internet ortamından gönderilen beyanname sayısı
Yeni Vakıflar	4.556	3.762
Mülhak Vakıflar	283	235
Esnaf Vakfı	1	1
Cemaat Vakıfları	162	151
Toplam	5.001	4.149

- 01/01/2010 tarihinden itibaren yıllık beyannamelerin elektronik ortamda gönderilmesi işi her bir vakfa verilen “kullanıcı adı” ve “kullanıcı şifresi” ile Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) üzerinden gerçekleştirilmiştir.
- Mayıs 2010 tarihinde Vakıflar Bölge Müdürlüklerinde, Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi’nde (VBYS) görevli personele Genel Müdürlüğümüzde 2 defa bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenlenmiştir.
- Kasım ve Aralık 2010 tarihinden itibaren Başkanlığımızca Vakıflar Bölge Müdürlüklerinde, Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi’nde (VBYS) görevli arkadaşlara yerinde, yüz yüze uygulamalı eğitim verilmiştir. 2011 yılında da bu eğitimler devam edecektir.
- “Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS)” ‘nin hizmete alınmasını müteakip, yaklaşık 300 adet rapor dizayn edilerek, kullanıcı bazlı yetkilendirmeleri yapılmış olup, VBYS’ye aktarılması çalışmaları sürdürülmüştür.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Başkanlığımız personeli iştiraki ile “standart dosya planı revize çalışmaları” gerçekleştirilmiştir.
- Yeni Vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin Resmi Gazetede ilanı sağlanmıştır.
- Vakıflara başlangıçta özgülünen 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 kayıymca 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.
- Cemaat Vakıflarının seçim işlemleri değerlendirilmiştir.
- Mahkemelerin vakıflarla ilgili bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır.
- Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda Yeni, Mülhak ve Cemaat Vakıflarıyla ilgili bilgilerin form bazında bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmıştır.
- Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) Projesi ihalesi 06/07/2009 tarihinde yapılmış olup, 13/07/2009 tarihinde sözleşme imzalanarak proje resmen başlatılmış, proje 24/03/2010 yılında tamamlanmıştır.

- VBYS kapsamında, Kültür ve Tescil Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Vakıf Kayıtları Arşivinde, yeni, mülhak ve cemaat vakıflarının kuruluş senetleri ve mahkeme kararlarının dijitalleştirilmesi işlemleri Nisan 2010 da tamamlanmıştır.
- Vakıflarca, Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) zerinden yıllık beyannamenin internet üzerinden gönderilmesine Şubat 2010 da başlatılmış, sistem Nisan 2010 da tam olarak hizmete alınmıştır.
- “Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS)” ile yaşadığımız bilgi çağına uygun elektronik bilgi takip sistemi kurulmuş ve aynı zamanda web servisleri üzerinden Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı destekli yürütülen Bilgi Toplumunu Projeleri kapsamında e_Devlet oluşumunda diğer kurum ve kuruluşlarla Avrupa normlarında bilgi transferi sağlanmıştır.

HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIğI

- Vakfiye Şartlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak 2010 yılında 39 adet hayrat taşınmazın tahsisi yapılmıştır. Şu anda tahsisli hayrat taşınmaz sayısı 341’dir.
- İlköğretimde ve ortaöğretimde okuyan 10.000 öğrenciye aylık 50 TL burs verilmiştir.
- Vakıflar Genel Mdrlğine ait İstanbul Eyüp İmaretinde günlük 2.000 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.
- Sıcak yemeğe ilave olarak 2010 yılında 81 il merkezinde 19.746 aileye (78.153 kişi) aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır.
- 2010 yılında 3.662 muhtaç zrl ve yetim çocuğun her birine 317,24 TL aylık maaş ödenmiştir.
- Milli Eğitim Bakanlığına işletilmesi devredilen 53 ğrenci yurdunda protokol gereği % 10 kontenjan kullanımında Genel Müdürlük adına 432 ğrenci yurtlarda kalmıştır.

SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIğI

- 2010 yılında 150 adet vakıf kültür varlığının restorasyon çalışması yrtlmştir.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait 5 adet taşınmaz üzerine idare imkanları ile yapılacak yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemleri yrtlmştir.
- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak yurt dışında bulunan 4 adet eserin restorasyonu ve korunması için yapılan araştırma ve proje çalışmalarına kontrollük bazında teknik destek sağlanmıştır.
- 40 adet esere basit onarım izni verilerek onarımlarının yapılması sağlanmıştır.
- 182 adet eserin tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir.
- 7 adet eserin ve koruma alanının kamulaştırma işlemleri yrtlmştir.
- 2010 yılı içinde yapılması planlanan, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara eski eserlerin onarım ve restorasyonları yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait eski eserlerin projelerinin hazırlanması, onarım ve restorasyonlarının yapılması işlerinden; protokol esasları dahilinde kamu kurum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere Genel Müdürlük kontrol ve denetiminde yaptırılmıştır.
- Vakıf kültür varlıkları 2010 yılı birim fiyat analizleri yayınlanmıştır.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait idare imkanları ile yapılacak yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemleri yrtlmştir.

- * Tahsis edilen hayrat taşınmazların onarım ve restorasyonlarının Genel Müdürlük denetiminde yapılması sağlanmıştır.
- * Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak, yurt dışındaki vakıf kültür varlıklarını tespit etmek, envanterini çıkarmak, tescil işlemlerini yürütmek ve belgelerini arşivlemek, rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile onarım ve restorasyonlarının yapılması sağlanmıştır.
- * 3386 ve 5226 sayılı yasalarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemler yürütülmüştür.
- * 5226 sayılı Kanun kapsamında Başkanlık bünyesinde kurulan “Tescilli 1.Grup Yapılar Koruma-Değerlendirme Ön İzin Komisyonu” tarafından tescilli 1. grup yapıların bakım, onarımına yönelik Bölge Müdürlüklerinden gelen taleplere uygulama kararlarının alınması ve takibi yapılmıştır.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıkları tespit edilmiş, envanteri çıkarılmış, tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projelerinin yapılması veya yaptırılması sağlanmıştır.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının halihazır durumları fotoğraflarla tespit edilmiştir.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıkları koruma alanlarının kamulaştırma işlemleri yürütülmüştür.
- * Yurt dışındaki vakıf kültür varlıkları ile çevresinde korunması gerekli alanın kamulaştırma işlemleri yürütülmüştür.
- * Başkanlık arşivinde bulunan proje ve metinsel veriler sayısal ortama aktarılmıştır.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili yıllık ve beş yıllık programlar hazırlanmıştır.
- * Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemelerin satın alınması sağlanmış, şantiye kurulmuş ve şantiyeleri kontrol edilmiştir.
- * Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili müdürlüklerden verileri temin ederek istatistiksel çalışma ve rapor haline getirilmesini sağlanmıştır.
- * Başkanlıktan bilgi edinme yoluyla veya diğer birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanması ve ilgili yerlere intikali sağlanmıştır.
- * Daire Başkanlığının ihtiyacı olan hizmetlerin ve malzemelerin alınması sağlanmıştır.
- * Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde, Başkanlığın taşınır mallarının envanteri, kayıt ve kontrolü sağlanmıştır.
- * Başkanlık sorumluluk alanındaki konular ile ilgili AR-GE çalışmaları yürütülmüştür.
- * Başkanlığın görev tanımları arasında yer alan eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.
- * Mali işlemlerin yürütülmesi sürecinde gerçekleştirme görevlilerince, harcama evraklarının hazırlanması gerekli mali kontrollerin yapılması sağlanmıştır.
- * Yurt dışında bulunan kültür varlıklarının projelendirme, onarım ve restorasyonları konusunda ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde gerekli teknik destekler sağlanmıştır.
- * Genel Müdürlüğümüz ile Koruma ve Restorasyon Mütahhitleri Derneğince (KOREFD) ortaklaşa “Kültürel Mirasın Korunması Sürecinde Kalifiye Uygulama Elemanı Yetiştirme Programı” uygulanmış ve bu kapsamda restorasyon uygulaması yapan firmaların sağlıklı

ve kaliteli uygulamalar yapabilmesi için ihtiyaç duydukları yetişmiş eleman talebinin karşılanması sağlanmaya çalışılmıştır.

- * **Sanat Eserleri Bilgi Yönetimi Sistemi (SBYS) :** Taşınmaz kültür varlığı niteliği taşıyan Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetinde ve denetiminde bulunan eserlere ait arşivdeki 25000m proje, 120000 adet belge ve doküman sayısallaştırılarak Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sistemine aktarılmıştır. 2010 yılında dijital ortamda bulunan 200000 poz adet fotoğraf, kâğıda basılı 150000 poz adet fotoğraf ve son iki yılda her yıl 50000 adet belge ve doküman sisteme aktarılmıştır. Sistemde halihazırda toplamda 220000 adet belge ve doküman bulunmaktadır.

YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

1-2010 yılında yapılan çalışmalar neticesinde 78 adet taşınmaz Kat Karşılığı İnşaat Yapıtılmak Üzere Değerlendirilmiştir.

Bu İnşaatların Tamamlanması Sonucunda;

Daire	519
Dükkan	60
Büro	50
Villa	42
Toplam	671 Adet

2- 2010 yılında 31 adet taşınmaz yapım karşılığı kiralama modeline göre değerlendirilmiştir.

Bu inşaatların tamamlanması sonucunda;

Ticaret Tesisleri	13
Turizm Tesisleri	1
Eğitim Tesisleri	10
Sağlık Tesisleri	1
Spor Tesisleri	2
Konut	2
Memba suları işletmesi	2
Toplam	31

3- 2010 yılında 40 adet Vakıf Kültür Varlığı Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir.

Kültürel Sağlık Tesisleri	1
Sosyal ve Kültürel Tesisler	8
Kültür ve Turizm Tesisleri	3
Eğitim ve Kültür Tesisleri	1
Kültürel Ticari Tesisler	6
Yatırım Kurul kararına göre verilecek fonksiyona göre	21
Toplam	40

2010 yılında gerçekleştirilen yapım ve inşa karşılığı kiralama ve vakıf kültür varlıklarının restorasyon veya onarım karşılığı uzun süreli kiralama yatırımları sonucunda;

250.000.000 TL yatırım yapılmış olacaktır.

Bu sayede,

5 bin kişiye istihdam sağlanmış olacak,

40.000.000 TL kümülatif kira geliri elde edilecektir.

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

Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi ile ilgili olarak;

Genel Müdürlüğümüz vakıf taşınmazlar üzerinde, başta kiralama olmak üzere, imar affi uygulamaları, taviz çözme, alım-satım vb. uygulamalar ile ilgili olarak yürütülen iş ve işlemlerin Coğrafi Bilgi Sistemi ile entegrasyonunun yapılarak her bir vakıf taşınmazına ait gelirin o taşınmazın ait olduğu mazbut vakıf hesabında elektronik ortamda takibinin yapılması

iş; Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi (VTYS) 2010 yılı içerisinde devreye alınmış, ilk olarak pilot uygulama bölgesi olarak belirlenen Ankara ve İstanbul (I) Bölge Müdürlüklerinde daha sonra da diğer bütün bölge müdürlüklerimizde kullanılmaya başlanmıştır.

Şu anda Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetinde veya idaresinde olup kiralanana bütün taşınmazların kira bedelleri Vakıfbank tarafından on-line tahsil edilmekte, eş zamanlı olarak da İdaremizce takip edilebilmekte ve VTYS üzerinden de her bir vakfa ait taşınmazın geliri ayrı ayrı tutularak kayıt altına alınmaktadır.

Halen, merkez ve taşra teşkilatının (Bölge Müdürlükleri ve Şubeler) tamamında kullanılan VTYS, güncel mevzuatın gerektirdiği değişikliklerin yapılması, kullanıcı ve yöneticilere sunulan raporların geliştirilmesi ve güncellenmesi gibi değişen ihtiyaçlara cevap verebilen dinamik bir yapıda oluşturulmuştur.

Serbest Tasarrufa Terk Edilen Taşınmaz (adet)	Tahsil Edilen Taviz Bedeli (TL)	İade Edilen Taviz Bedeli ve Faizi (TL)
6467	11.866.600,00	114.413,00

1-5737 sayılı Vakıflar Kanununun 12 ve 15. maddesi gereğince taşınmaz malların Bölge Müdürlüklerinin teklifini müteakip Vakıflar Meclisinden alınan kararlar uyarınca 2886 sayılı Yasanın ilgili hükümlerine istinaden ihale suretiyle satışlarına ilişkin işlemleri yürütülmüştür.

2-Vakıf taşınmaz mallarına ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşlarına yine 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 12.maddesi gereğince akar nevinden olup elde kalmalarında fayda bulunmayan taşınmazların ise karşılıklı olarak mutabakata varılan bedeli mukabilinde 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 4650 sayılı Kanunla değişik 30. maddesi gereğince devirlerine, ilgili kurumların bedel ödeyememeleri durumunda ise eşdeğerde taşınmaz mallarla yine 2942 sayılı Kanununun 4650 sayılı Kanunla değişik 26.maddesi gereğince trampalarına ilişkin işlemleri yürütülmüştür.

3-Hisseli vakıf taşınmaz malların diğer hissedarlarınca açılan davalar sonucunda ilgili mahkemelerince verilen karara istinaden izale-i şuyu satışlarına Vakıflar Meclisince verilen limitler dahilinde iştirak edilmiştir.

4-Hisseli vakıf taşınmaz malların diğer hissedarlarının, İdaremizin bilgisi dışında kendilerine ait hisselerini 3.şahıslara sattıklarının tespitini müteakip vakfın menfaatinin olması halinde Vakıflar Meclisinden karar alınarak kanuni süresi içerisinde açılacak şufa davalarına ilişkin işlemleri takip edilmiştir.

5-İdaremiz kütük kayıtlarının düzenlenmesine ilişkin olarak Vakıflar Kanununun 30. ve 54. maddelerine istinaden vakıf taşınmaz mallarının kayıt terkin ve tashih işlemlerini yürütmek.

6- Vakıf menfaatlerine uygun olarak bağış taleplerini inceleyip sonuçlandırılmıştır.

7- 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 39. maddesi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/e maddesi gereğince satın alma işlemleri yürütülmüştür.

Gelirleri;	Adet	Tutar
-İzale-i Şuyu (Satış)	30	5.284,576,03
-İzale-i Şuyu Giderleri(Alış)	10	1.509,841,47
-Doğrudan Taşınmaz Satış Gelirleri	417	6.417,584,57
-Doğrudan Taşınmaz alımı	5	258.316,47
-Kamulaştırma Sonucu Satılan Taşınmazlar	41	2.585,720,67

1- Kiralama faaliyetleri;

31.146 Adet Kiralama Dosyasında

18.625 adet Bina

2.003 adet Arsa

3.564 Arazi

Toplam: 24.192 adet kirada taşınmaz

2-Kira tahakkuku ve tahsilatı,

2010 yılında toplam **183.474.846,26** TL. kira tahakkuk etmiş, toplam 218.970.786,86 TL. kira ve dava geliri elde edilmiştir.

İmar ve Kadastro konuları ile ilgili faaliyetler:

2981, 3290 ve 3366 Sayılı İmar Affı Kanunları gereğince, kanunda ön görülen süre içerisinde,

a) Tapu tahsis belgesi almak için talep edilen dosya adedi,	Yok
b) Verilen tapu tahsis belgesi adedi,	Yok
c) İptal edilen tapu tahsis dosyası adedi,	35 Adet.
d) Tapuya dönüştürülen tapu tahsis belgesi adedi,	10 Adet
e) Tapuya dönüştürülen yerlerden elde edilen arsa bedeli toplamı,	1.819.536,50 TL
f) Tapuya dönüştürülmek üzere işlemde olan tapu tahsis dosyası adedi,	2 Adet

SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Vakıflar Genel Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığınca verilen hizmetlerde verimlilik esası göz önünde bulundurulmaktadır.

Hedefimiz mazbut vakıfların vakfiyelerindeki mevcut kaynakların en iyi şekilde değerlendirilerek sağlıkla ilgili hayır şartlarını yerine getirmek olduğundan; vakfiyelerinde sağlık şartı bulunan mazbut vakıfların ve ilgili akarlarının tespitine ilişkin çalışma başlatılmıştır.

24/04/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair 5981 sayılı Kanun ile Bezm-i Alem Vakıf Üniversitesi kurulmuştur.

Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesinde, 01/01/2010 ile 24/10/2010 tarihleri arasında 6.953 ayakta, 573 yatarak olmak üzere toplam 7.526 fakir hastaya sağlık hizmeti verilmiştir.

KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI

- Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan yeni vakıfların tescil, terkin, senet değişikliği ve benzeri işlemleri kapsamında;
 - 87 adet yeni vakfın kütüğe tescil işlemleri,
 - Dağılmasına karar verilen 27 vakfın terkin işlemleri,
 - 96 vakfın senetlerinde yapılan değişiklik işlemleri kütük defterlerine işlenmiştir.
- Mülhak vakıflarla ilgili olarak tayin, azil, ölüm, istifa ve denkleştirme cetvelleri işlemlerine ait 57 tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.
- “Vakıflarla İlgili Belgelerin Derlenip Bilgisayar Ortamına Alınması (VAYS) Projesi” ön kabul aşamasına getirilmiştir.
- Taviz Bedellerine yönelik olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arşivlerinde 270 taşınmazla ilgili evveliyat araştırması yapılmış ve rapora bağlanarak ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- Vakfiye analiz çalışmaları çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 365 adet mazbut vakıf ile 65 adet mülhak vakfın Vakfiye Özet Bilgi Formları tamamlanmıştır.
- İntifa Komisyonuna 1 personel görevlendirilmiştir.
- Kıbrıs Vakıfları Projesi ile ilgili olarak kurulan komisyona 2 personel görevlendirilmiştir.
- Bosna Vakıfları Projesi ile ilgili olarak kurulan komisyona 2 personel görevlendirilmiştir.
- Yıl içerisinde 220 yerli 10 yabancı 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 3939 evrak işlem görmüştür.
- 21/01/2010 tarihli ve 1114 sayılı genelge ile Genel Müdürlüğümüz sorumluluğundaki vakıf eserlerinde yapılacak olan araştırma ve film ve fotoğraf çekim izinleri Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği Bölge Müdürlüklerine devredilmiştir.

- 10. Yıllık Değerlendirme Toplantısında alınan kararlar doğrultusunda Teberrukat sayımlarında uyulacak hususlar 17/05/2010 tarihli ve 7510 sayılı yazı ile Bölge Müdürlüklerine bildirilmiştir.
- 35 hırsızlık olayında çalınan 47 adet eserin ilgili kurumlara duyuruları yapılmıştır.
- Interpol Genel Sekreterliği tarafından ülkemiz ile ilgili istatistiki verilerin oluşturulabilmesi amacıyla hazırlanan 2010 yılı Çalıntı Kültür Varlıkları konulu formlar doldurularak Interpol Genel Sekreterliğine gönderilmiştir.
- 23 yerli araştırma ekibinin izin talebi Bölge Müdürlüklerine bildirilmiş, 2 yabancı araştırma ekibine araştırma izni Genel Müdürlüğümüzce verilmiştir.
- 100 araştırmacı kütüphane hizmetinden faydalanmıştır.
- Merkez Kütüphanede bulunan kütüphane otomasyon sistemine 6800 dergi ve kitap girişi yapılmış ve etiketleme işlemleri bitirilmiştir.
- Merkez Kütüphane yeniden düzenlenerek demirbaş kayıtları yapılmıştır.
- Vakıflar Dergisinin 33. ve 34. sayıları yayımlanmıştır.
- 2010 Yılına ait Duvar Takvimi basılmıştır.
- 2010 Vakıf Medeniyeti İstanbul ve Vakıflar Haftası Etkinlikleri Kitabı hazırlanmıştır.
- Genel Müdürlüğün tanıtımı amacıyla 2010 Vakıf Etkinlikleri İnteraktif CD'si hazırlanmıştır.
- Vakıf Haftası konulu yarışmaların tanıtımı ve ilanı amacıyla “Vakıf Medeniyeti 2011 Logosu, “Yarışma Afişi ve Vakıf Medeniyeti 2011 İnternet Sitesi” hazırlanmıştır.
- Vakıf Haftası, 03 – 09 Mayıs 2010 tarihleri arasında, "Vakıf Medeniyeti İstanbul" olarak çeşitli etkinliklerle kutlanmış; ödül törenleri, sanat etkinliklerinin icra edildiği moral gecesi düzenlenmiştir.
- “Vakıf Şehir İstanbul”, “Vakıf Perspektifinden Geleceğin İstanbul’u” ve “Bezm-i Alem Valide Sultan ve Dönemi” konularının işlendiği 3 oturumlu sempozyum düzenlenmiştir.
- “2010 Vakıf Medeniyeti İstanbul” etkinlikleri kapsamında Vakıf bilincini ve ruhunu yaymak ve kalıcı hale getirmek için lise öğrencilerine yönelik resim yarışması, üniversite öğrencilerine yönelik kompozisyon yarışması, vakıflara yönelik proje yarışması düzenlenmiş, dereceye girenlere ödülleri törenle verilmiş, eserler kataloglanmış, yarışma eserleri olarak da sergilenmiştir.
- TBMM Tören Salonunda, Ankara Metrosu Sergi Salonunda, Sultanahmet Camii Avlusunda ve Mehmet Akif Evinde; “Vakıf Medeniyeti İstanbul” fotoğraf sergisi, Örnek Restorasyonlar, Ağlayan Vakıf Eserleri, Gülen Vakıf Eserleri, Vakıf Müzeleri Tanıtımı, Resim Yarışması Eserleri, Kompozisyon Yarışması Eserleri, Uygulanmış İstanbul Konulu Vakıf Projeleri Yarışması Eserleri, Vakıf Konulu Haber Küpürleri sergileri hazırlanmış ve “Vakıflar Genel Müdürlüğü Etkinlikleri ve Yarışma Eserleri Sergisi” adıyla düzenlenmiştir.
- İstanbul’da “Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Akaretler Mustafa Kemal Müzesi 2010” adlı müzenin kuruluşu tamamlanmış ve Kültür ve Turizm Bakanlığından özel müze açma izni alınmıştır.
- Vakıf Haftasında “Vakıf Müzeleri Tanıtım Sergisi” yapılmıştır.
- Her yıl 18-24 Mayıs tarihleri arasında bütün dünyada kutlanan Müzeler Haftasında, Ankara Vakıf Eserleri Müzesinde “Hanım Sultan Vakfiyeleri” adlı sergi yapılmıştır. Ayrıca Ankara’daki okullarla çeşitli drama etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

- Müzeler Haftasında Gaziantep Mevlevihanesi Vakıf Müzesinde “Fotoğraflarla Kilis Vakıf Eserleri” sergisi açılmıştır.
- Tokat Mevlevihanesi Vakıf Müzesinin müstemilatı olan Musluağa Konağında haftanın belirli günlerinde ney ve fotoğrafçılık kursları devam etmektedir.
- Bölge Müdürlüklerinden müzelerle ilgili performans raporları alınmıştır.
- Diyarbakırda “Müzelerde Planlama ve Projelendirme II.” konulu seminer gerçekleştirilmiştir.

DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

AB PROJELERİ

Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Projesi (IPA)

2010 yılında Avrupa Birliği Genel Sekreterliğine (ABGS) “The Integration of Information Technology Systems at General Directorate of Foundations for Preserving the Foundation and Cultural Heritage” başlıklı bir Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Projesi (IPA) sunulmuş ve 2011 yılı için de büyük bütçeli bir IPA projesi hazırlıklarına başlanmıştır.

AB-Türkiye Kültürlerarası Diyalog - Müzeler Hibe Programı (ICD-MUSE)

Hazine Müsteşarlığı Merkezi Finans ve İhale Birimi tarafından yürütülen AB-Türkiye Kültürlerarası Diyalog Müzeler Hibe Programı çerçevesinde Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından Ankara Vakıf Eserleri Müzesi adına 24/09/2010 tarihinde “Müze Profesyonelleri İçin Çok Taraflı Eğitim (MUSE-TRAIN)” isimli bir proje başvurusu gerçekleştirilmiştir. Bu proje çerçevesinde Avusturya Viyana Etnoloji Müzesi ve Romanya Brukenthal Milli Müzesi ile bir ortaklık kurulmuştur. Bu proje, Ankara Vakıf Eserleri Müzesi ve ortak müzelerde çalışan müze profesyonellerinin mesleki eğitimlerine katkıda bulunmak, müzecilik alanında farklı bilgi ve deneyimlerin paylaşılmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Böylece müze profesyonellerinin bilgi ve deneyiminin artmasının yanı sıra hem Türk kültürünü yurtdışında tanıtmaya hem de ortak ülkelerin kültürlerini yakından tanıma imkanı elde edilmiş olacak ve kültürlerarası diyalogun geliştirilmesine katkı sağlanacaktır.

Proje bütçesi € 141 000 olup, proje Merkezi Finans ve İhale Birimi tarafından kabul edildiği takdirde ilki Mayıs 2011 tarihinde Ankara Vakıf Eserleri Müzesi, ikincisi Romanya Brukenthal Milli Müzesi, sonuncusu da Avusturya Viyana Etnoloji Müzesi’nde gerçekleştirilmek üzere 3 ayrı eğitim programı düzenlenecektir. Bu eğitim programı kapsamında müze profesyonelleri tarafından koleksiyon oluşturma, restorasyon-konservasyon, depolama ve taşıma, sergileme, bilgilendirme, müzede eğitim konularında teknik bilgi ve uygulama anlatımı yapılacak, eğitimlerin yanı sıra bu program çerçevesinde ayrıca gezi, konser, sempozyum, Türk kültürünü ve diğer kültürleri tanıtmaya yönelik aktiviteler gerçekleştirilecektir. Eğitim programlarının yanı sıra çeşitli sergiler düzenlenecek, projenin etkilerinin ileride de devam etmesini sağlayacak olan bir web sitesi kurulumu gerçekleştirilecektir.

Eylem 1.1 Gençlik Değişimleri

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından yürütülen Eylem 1.1 Gençlik Değişimleri Programı çerçevesinde Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından “*İstanbul’da Tarihin Sesi (Voice of History in Istanbul)*” isimli bir proje başvurusu gerçekleştirilmiştir. Proje, Avrupa gençlerine vakıf medeniyetini tanıtmak, İstanbuldaki vakıf kültür varlıklarının bugüne gelmesi için yapılan koruma ve restorasyon çalışmalarını yerinde görerek onları bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Projenin bütçesi € 12.909’dur. Proje, 11-18 Ekim 2010 tarihlerinde Türkiye, Bulgaristan, Yunanistan,

Romanya ve Portekizden 5'er gencin katılımıyla İstanbul'da gerçekleştirilmiştir. Bu çerçevede Haseki Külliyesi, İstanbul Yenikapı Mevlevihanesi, Şeyh Yahya Tekkesi, Süleymaniye Camii, Beyazıt Divan Yolu, Sultan Ahmet Camii, Eyüp İmarethanesi ve Piyer Loti Avrupalı gençlere tanıtılmış, yapılan restorasyon çalışmaları hakkında gençler bilgilendirilmiş ve proje başarıyla tamamlanmıştır.

Leonardo da Vinci Hazırlık Ziyareti (Polonya)

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından Şubat 2011 tarihinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na başvurusu yapılması düşünülen "*Conservation and Restoration Training Methodologies (RESTO-TRAIN)*" LdV Yenilik Transferi Projesi ön çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Proje Yürütücüsü, 26/09/2010-03/10/2010 tarihlerinde Polonya Poznan Adam Mickiewicz Üniversitesi'ne bir hazırlık ziyaretinde bulunmuştur. Hazırlık ziyareti çerçevesinde, transferi gerçekleştirilecek olan "*E-learning as a tool of knowledge transfer in the field of protection and management of archaeological heritage*" projesi yetkilileriyle projenin transferi, proje ortaklığı, proje konusu, yöntemi, bütçesi, projede üretilen modüller, proje çıktıları gibi detaylar görüşülmüştür.

Leonardo da Vinci Hazırlık Ziyareti (İtalya)

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından Şubat 2011 tarihinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na başvurusu yapılması düşünülen "*Restorasyon Uygulamalarında Deneyim Paylaşımı*" LdV Hareketlilik Projesi ön çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Proje Yöneticisi 17/10/2010-20/10/2010 tarihlerinde İtalya'nın Matera kentine bir hazırlık ziyaretinde bulunmuştur. Hazırlık ziyaret çerçevesinde Quality Program Firması yetkilileriyle UNESCO Miras Listesinde yer alan Matera şehrinde yapılmış olan restorasyon çalışmaları yerinde incelenmiş, Quality Program ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ortaklığıyla gerçekleştirilmesi planlanan LdV hareketlilik projesi detayları görüşülmüştür.

Leonardo da Vinci Hazırlık Ziyareti (Ankara)

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından Şubat 2011 tarihinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'na başvurusu yapılması düşünülen "*Conservation and Restoration Training Methodologies (RESTO-TRAIN)*" LdV Yenilik Transferi Projesi detaylarını görüşmek üzere Fransa ve İtalya'daki proje ortaklarımız tarafından 22/11/2010-23/11/2010 tarihlerinde Genel Müdürlüğümüze bir hazırlık ziyaretinde bulunulmuştur. Hazırlık ziyareti çerçevesinde proje detayları görüşülmüş; ayrıca Cumhuriyet Müzesi, Hacı Bayram, Ahi Elvan Cami, Ankara Vakıf Eserleri Müzesi gezilmiş, Ulustaki tarihi binalar hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

EUROPA NOSTRA BAŞVURUSU

2011 YILI AVRUPA KÜLTÜREL MİRAS ÜSTÜN HİZMET ÖDÜLÜNE ADAY GÖSTERİLDİK

Başbakanlık Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı (TİKA) Vakıflar Genel Müdürlüğünü Europa Nostra, 2011 Yılı Avrupa Kültürel Miras Üstün Hizmet Ödülü için 1 Ekim 2010 tarihinde aday göstermiştir. Kültür ve Turizm Bakanı Ertuğrul Günay, Gazi Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Rıza Ayhan, ÇEKÜL Vakfı Başkanı Prof. Dr. Metin Sözen bu süreçte Vakıflar Genel Müdürlüğüne referans olmuşlardır. Avrupa Kültürel Miras Üstün Hizmet Ödülü Avrupalı da içine alan coğrafyalarda kültürel mirasın koruması, konservasyonu ve yaşatılması alanında uzun yıllardır başarılı çalışmaları ile büyük çabalar gösteren gerçek ve tüzel kişilere verilen bir ödüdür.

Bu kapsamda, büyük emek verilerek, kurumu tanıtıcı genel ve detaylı bilgilerin yer aldığı bir başvuru formu, kurumun günümüze kadar gerçekleştirmiş olduğu başarılı restorasyon ve koruma faaliyetlerini içeren bir fotoğraf albümü ile birlikte hazırlanan bir kitapçık halinde Lahey'e sunulmuştur.

Korunması için kaynaklarının büyük bir bölümünü kullandığı kültürel varlıkların azımsanamayacak bir kesimi aynı zamanda dünya ve Avrupa kültürel mirasının da bir parçası olan Genel Müdürlük, Avrupa Kültürel Miras Üstün Hizmet Ödülü'ne aday gösterilmeyi önemsemektedir. Böylece, bu mirasın en önemli ya da en temsili bölümleri için, çok ustalıkla çalışmalar yapılması koşuluyla uluslararası teknik ve mali destek sağlanması ve de ülkeye ve kuruma önemli saygınlık kazandırılması hedeflenmektedir. Ayrıca, önemli ve ağır bir görevi üstlenmiş bir kurum olarak, özellikle son yıllarda gerçekleştirilen faaliyetler ve bunların gerçekleştirilme koşulları dikkate alınarak, Vakıflar Genel Müdürlüğü yalnız ödül adaylığı ile yetinmeyip Europa Nostra'ya asosye üyelik için de başvurmayı böylece kurumun kültürel miras alanındaki en kritik görevlilerinin eğitimi için yurtdışından getirilecek uzmanlarla özel kurslar ve yaz okulları düzenlenmesi gibi uzun vadeli adımların atılmasını da hedeflemektedir.

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ VE PROJELER

- Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vakıflar İdaresi arasında; KKTC'deki Osmanlı vakıf kültür varlıklarına ait vakfiye, berat, hüccet vb. belgelerin ve akar ve/veya hayratı bulunan vakıflarla ilgili mevcut arşiv belgelerinin tespit, tasnif, tahlil ve taramaları yapılarak elde edilen verilerin web üzerinde veri tabanı programına yüklenmesi, dijitalize ve transkribe edilmesi, bu belgelerin analiz ve değerlendirilmesi yapılarak bunların bir kopyasının dijital ortamda taraflara teslim edilmesi, gerekli görülen belgelerin kitap halinde yayımlanması, KKTC'de bulunan Vakıflar İdaresi'ne ait vakıf kültür varlıklarının (özellikle Osmanlı dönemine ait) belirlenmesi, tespit ve tescil işlemlerinin yapılması, gerekli hallerde korumaya alınması, gerekli görülenlerin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması, bu projelerin gerçekleştirilmesi, restorasyona ihtiyacı olan vakıf kültür varlıklarının onarım ve restorasyonlarının yapılması işlemlerine ilişkin esasların düzenlenmesi ve bu esaslar ve onaylı projeler doğrultusunda onarım ve restorasyonlarının gerçekleştirilmesi ile KKTC'de Vakıflar İdaresi Halı Müzesi açılması çalışmalarının Vakıflar İdaresi ve Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından işbirliği esasları çerçevesinde yürütülmesi hususlarında bir protokol imzalanmıştır.

-Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Yemen Cumhuriyeti Vakıflar ve İrşad Bakanlığı arasında; Yemen Cumhuriyetinde akar ve/veya hayratı bulunan Osmanlı vakıflarıyla ilgili Türkiye'de ve Yemen'de mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize edilmesi, Yemen Cumhuriyeti'nde bulunan Osmanlı taşınmaz kültür varlıklarının tespit ve envanterinin yapılması ve ihtiyacı olan taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon projelerinin hazırlanarak onarımlarının yapılması hususlarında bir protokol yapılmıştır.

-Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Bosna-Hersek Cumhuriyeti Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı Vakıflar Müdürlüğü arasında; Bosna-Hersek Cumhuriyetinde akar ve/veya hayratı bulunan vakıflarla ilgili Türkiye'de ve Bosna-Hersek'te mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize ve transkribe edilmesi, bu belgelerin analiz ve değerlendirilmesi yapılarak gerekli olanların Boşnakça'ya çevrilip bunların bir kopyasının Bosna-Hersek Cumhuriyeti Vakıflar Müdürlüğüne teslim edilmesi, hususlarında bir protokol akdedilmiştir.

- 25 Ocak 2011 tarihinde Riyad'da gerçekleştirilecek olan Türkiye-Suudi Arabistan Karma Ekonomik Komisyon (KEK) 10. Dönem Toplantısı'nda imzalanacak olan KEK genel protokolüne ilave olarak Suudi tarafına sunulmak üzere vakıflar alanında bir protokol taslağı hazırlanmıştır.

KURUMLARLA İŞBİRLİĞİ

Yurt dışı vakıf eserlerler için işbirliği yapmak amacıyla İslâm Tarih Sanat ve Kültür Araştırma Merkezi (IRCICA), İnsan Hak ve Hürriyetleri İnsani Yardım Vakfı (İHH), Çevre ve Kültür Değerlerini Koruma ve Tanıtma Vakfı (ÇEKÜL), Türk Dünyası Araştırmaları

Vakfi, Tarih Vakfı ve Konya Aydınlar Ocağı'na resmi yazı yazılmış, üç kuruluştan (IRCICA, ÇEKÜL ve İHH) cevap gelmiş, diğerlerinden cevap beklenilmektedir.

YURTDIŞI İNCELEME, TETKİK VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ

- Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Arşivleri Devlet Kurumu arasında yapılması düşünülen işbirliği esaslarını görüşmek ayrıca, Kosova ve Makedonya'da bulunan Osmanlı Kültür Varlıklarını incelemek amacıyla 20-23 Mart 2010 tarihleri arasında Kosova ve Makedonya'ya gidilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüz ile KKTC Vakıflar İdaresi arasında İşbirliğini gerçekleştirmek amacıyla 10-11 Haziran 2010 tarihlerinde KKTC'ne gidilmiştir.
- KKTC'ndeki Gazi Magosa Buğday Camii ve Lefkoşa Hz. Ömer Türbesinin rölove, restitüsyon ve restorasyon projeleri ön çalışmalarını yapmak amacıyla 06-09 Temmuz 2010 tarihlerinde KKTC'ne gidilmiştir.
- Yemen'deki Bekiriye Camii'nin bakım ve onarım çalışmaları ile Beytü'l-Fakih Kalesi ve Türk dönemine ait diğer vakıf eserleri ile ilgili ön incelemelerde bulunmak amacıyla 15-20 Temmuz 2010 tarihlerinde Yemen'e gidilmiştir.
- Leonardo da Vinci Programı kapsamında gerçekleştirilecek olan Yenilik Transferi Projesinin ön çalışmalarını yapmak üzere 26 Eylül-03 Ekim 2010 tarihlerinde Polonya'ya gidilmiştir.
- Sudan'daki vakıf arazilerinin değerlendirilmesinde Genel Müdürlüğümüzün tecrübelerini aktarmak üzere 03-07 Ekim 2010 tarihlerinde Sudan'a gidilmiştir.
- UNESCO kültürel miras listesinde bulunan İtalya'nın Matera şehrindeki restorasyon ve koruma uygulamalarının Vakıflar Genel Müdürlüğü yönetici ve uzmanlarınca yerinde incelenmesi için 2011 yılı başında bir Leonardo da Vinci Hareketlilik Projesi hazırlanması amacıyla ön çalışma yapmak üzere 17-20 Ekim 2010 tarihlerinde İtalya'ya gidilmiştir.
- Türkiye-Bulgaristan Ortak Komisyonu'nun 16-17 Aralık 2010 tarihlerinde Sofya'daki ikinci toplantısı için Bulgaristan'a gidilmiştir.

DIĞER KURUMLARA VERİLEN TEKNİK DESTEK

- Kosova, Prizren , Sinan Paşa Camii Restorasyonu kalem işleri kontrollüğü,
- Kosova, Priştine, Fatih Camii Restorasyonu kalem işleri kontrollüğü,
- Bosna Hersek-Maglay, Kurşunlu Camii Proje ve Onarımı kontrollüğü,
- Suriye, Şam, Muhyiddin Arabi Hz. Türbesi bitişiğindeki Osmanlı Haziresi rölöve, restorasyon projeleri çizimi, mezartaşı envanterinin yapılması, onarım yaklaşık maliyetinin hazırlanması,
- Suriye, Halep, Adiliye Camii proje yaklaşık maliyet çalışması,
- Makedonya, Üsküp, Mustafa Paşa Camii onarım kontrollüğü,
- Makedonya, Manastır, İshak Çelebi Camii, onarım yaklaşık maliyet çalışması ve ihale dokümanının hazırlanması konularında, Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı'na teknik destek sağlanmıştır.

YURTDIŞI EĞİTİM

“Yetiştirilmek amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde 1 İç Denetçi, lisansüstü eğitim yapmak üzere İngiltere'nin Coventry Üniversitesi'ne gönderilmiş ve 10 Aralık 2010 tarihine kadar İç Denetimin Vakıflarda Uygulanması konusunda premaster eğitimi yapmıştır. 2011 yılı için 6 kişilik yurtdışı eğitim kadrosu Devlet Personel Başkanlığı'ndan talep edilmiştir.

YURTDIŞI İŞ VE İŞLEMLERİ YÖNETMELİK TASLAĞI

Vakıflar Genel Müdürlüğünün yurtdışı iş ve işlemlerini gerçekleştirebilmek için bir mevzuat hazırlamak amacıyla Dışişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığından görüş istenilmiştir.

Dışişleri Bakanlığında gelen cevabi yazıda, yurt dışındaki taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin konularda Yunus Emre Vakfı Başkanlığıyla işbirliği yapılabileceği, ilgili ülke ve topluluklarla ortak tarih ve kültür varlıklarının korunmasına yönelik projeleri yürüten Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığının bu alandaki tecrübelerinden istifade edilebileceği, ifade edilmiştir. Maliye Bakanlığında gelecek cevabi yazı beklenilmektedir.

YURTIÇİ KONTROLÖRLÜKLERİ

Vakıflar Bölge Müdürlüklerinin devam eden restorasyonlarının kontrolörlükleri için personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. 2010 yılı içinde:

1. Bursa-Merkez Yeşil Camii restorasyonları kalem işleri kontrollüğü,
2. Balıkesir-Ayvalık, Ayan Nikola Kilisesi Restorasyonu için duvar resimlerinin restorasyon yaklaşık maliyetinin hazırlanması gerçekleştirilmiştir.

ENVANTER ÇALIŞMALARI.

2008 yılının ikinci yarısında faaliyete geçen Daire Başkanlığımızca; kitap, dergi gibi çeşitli yayınlar taranarak yurt dışı vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterinin çıkarılması çalışmalarına başlanılmış ve halen devam edilmektedir.

ATAUM

Ankara Üniversitesi Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezinde (ATAUM) düzenlenen 46 ıncı ve 47 nci dönem AB Temel Eğitim Programlarına 2010 yılı içinde, 3 müfettiş Yardımcısı, 1 İç Denetçi ve 1 Vakıf Uzman Yardımcısı katılmışlardır.

İNGİLİZCE WEB SİTEMİZ

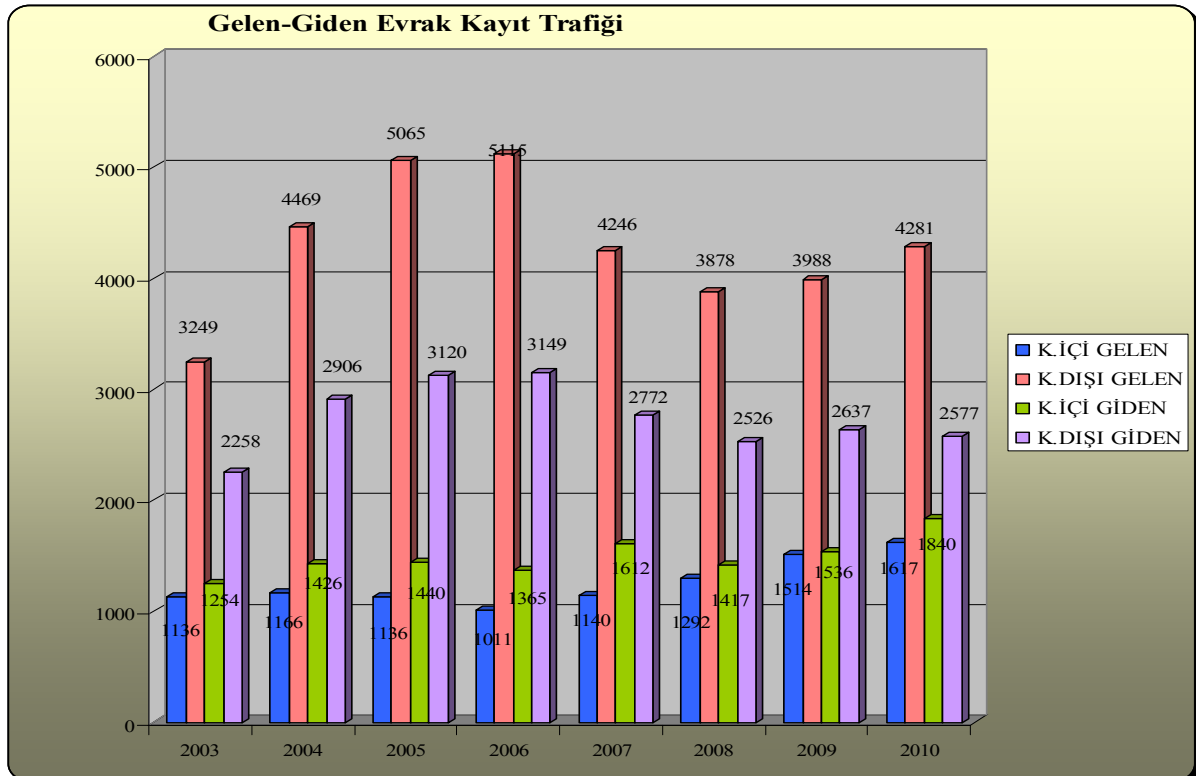
İngilizce web sitesi hazırlıkları tamamlanma aşamasındadır.

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

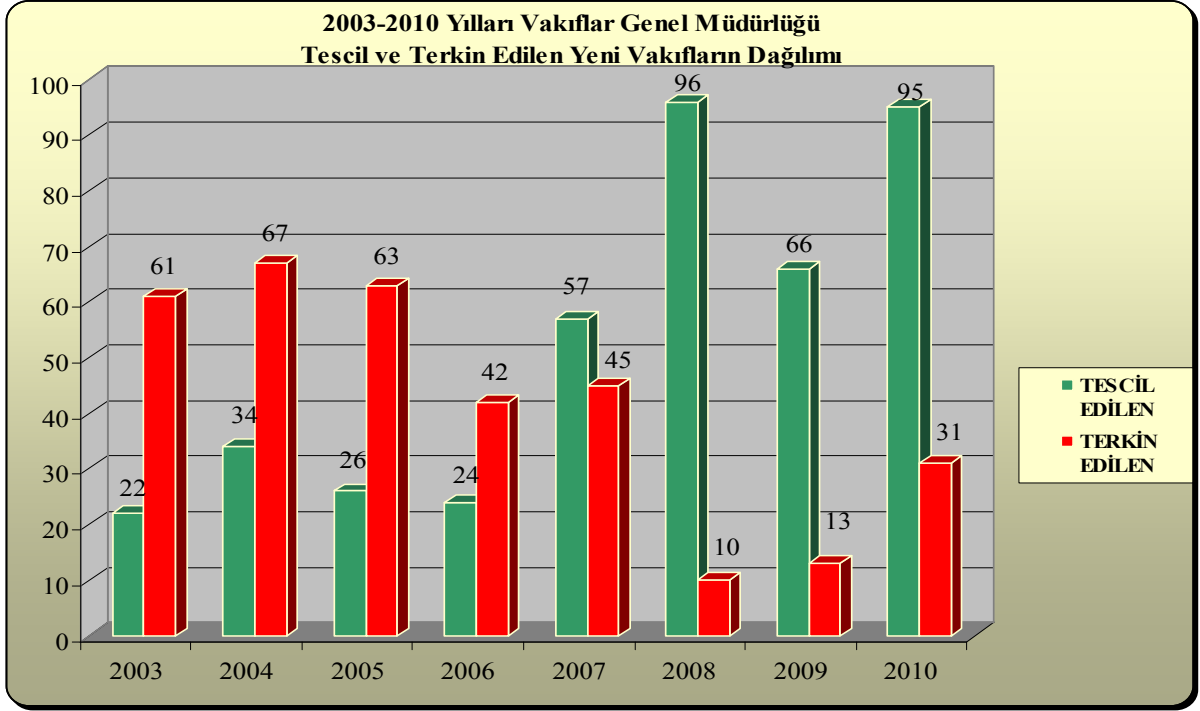
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliğince 2010 yılında yapılan işlemlerin sayısal verileri aşağıda sunulmuştur.

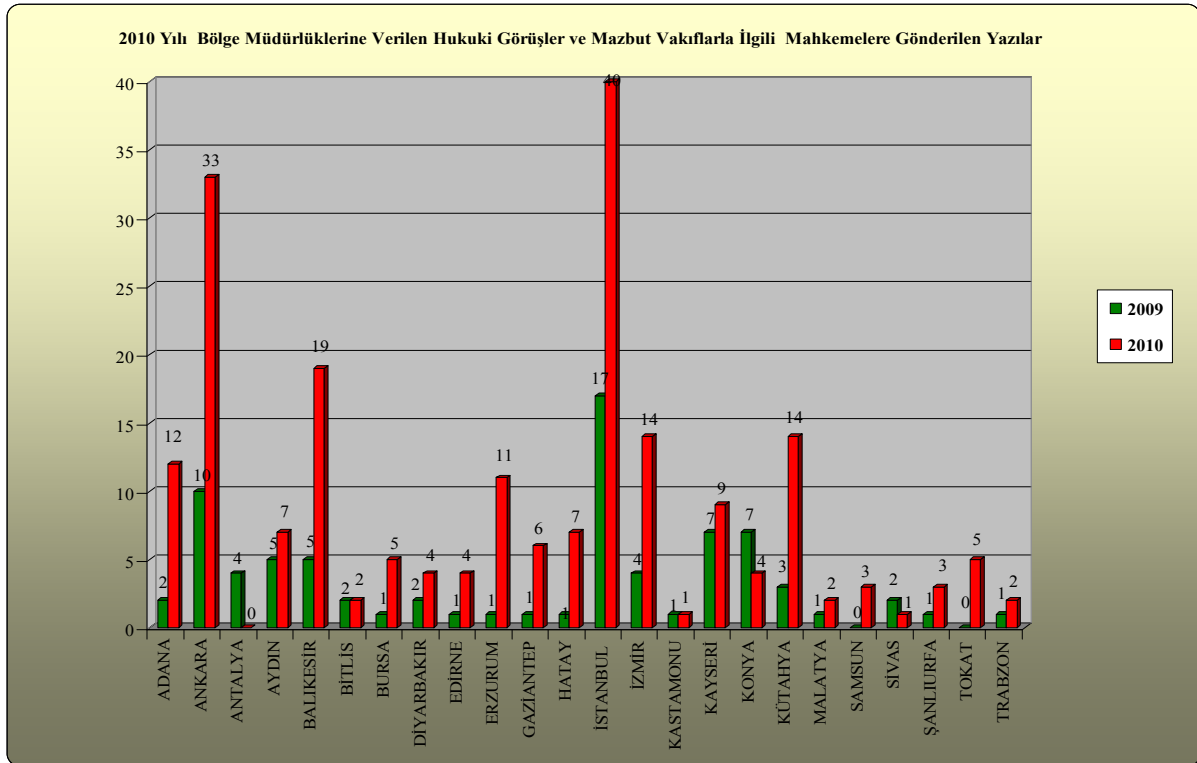
Grafik 11: 2010 Yılı Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafikği



Grafik 12: 2003-2010 Yılları Tescil ve Terkin Edilen Yeni Vakıfların Dağılımı



Grafik 13: 2010 Yılı Bölge Müdürlüklerine Verilen Hukuki Görüşler ve Mazbut Vakıflarla İlgili Mahkemelere Gönderilen Yazılar



REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

2010 yılında 196'sı incelemeli olmak üzere toplam 1069 adet vakıf denetlenmiş olup, teftiş raporlarında 2 azil, 11 dağılma ve 6 adet dağıtılma ve 10 Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi getirilerek düzenlenen raporlar Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Buna ilaveten 5 adet bölge müdürlüğü, 1 adet işletme müdürlüğü teftişi ile

48 adet inceleme soruşturma görevi verilmiştir, bunlardan 35 adedine inceleme ve 10 adedine soruşturma raporu düzenlenmiş olup, 9 adedi halen devam etmektedir.

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

A- Denetim Faaliyetleri: İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi ile 2008-2010 Kamu İç Denetimi Strateji Belgesi uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak Genel Müdürlüğümüz 2009–2011 İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2010 İç Denetim Programı 08/02/2010 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş, 31/03/2010 tarihinde revize edilmiştir.

Program kapsamına alınan denetim alanlarına aşağı tabloda yer verilmiştir.

Tablo 15: 2010 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri

Denetim Konusu	Türü
Gayrimenkul Değerlendirme	Sistem Denetimi
Dava Açma, Takip ve Vazgeçme İşlemleri	Sistem Denetimi
Dış İlişkiler Daire Başkanlığı	Sistem Denetimi
Sağlık İşleri Daire Başkanlığı	Sistem Denetimi
* Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri	Sistem Denetimi
** Vakıf Arşivi ve Taşınır Kültür Varlığı İşlemleri	Sistem Denetimi
Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat Vakıf İşlemleri	Sistem Denetimi
Evrak Kayıt ve Kurum Arşivi İşlemleri	Sistem Denetimi
Mazbut Vakıf Hesap ve Kayıt İşlemleri	Sistem Denetimi
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri	Sistem Denetimi
İnsan Kaynakları Yönetimi	Sistem Denetimi
*** Kurşun Atölyesi	Sistem Denetimi
Arıza, Bakım, Onarım Hizmetleri	Sistem Denetimi
Tahsise Konu Hayrat Taşınmazlarla İlgili İşlemler	Sistem Denetimi

(*,**,***) Üst yönetici onayıyla, 2010 yılı programından çıkartılarak 2011 yılı programına dahil edilmiştir.

B- Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler:

Birimin danışmanlık faaliyetlerine aşağı tabloda yer verilmiştir.

Tablo 16: 2010 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık Konusu
İç Kontrol Eylem Planı
Kurum İçi İletişim ve Bilgi Sistemleri
Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğini Geliştirmek
Vakıf Güreba Hastanesi'nde Faturalandırıl(a)mayan Tutarlar
Restorasyon ve Onarım Karşılığı Kiralama İşlemleri Sürecinde Hazırlanacak Ekspertiz Raporlarının Standartlarının oluşturulması
Temsilen Yönetilen Mülhak Vakıflara İlişkin Esas ve Usuller
Vakıflarda iç Denetimi Düzenleyen Vakıflar Yönetmeliğinin İlgili Maddelerinde Yapılacak Değişiklikler
İnşaat Yapım Şartlı Kiralama İşlerine Ait Taslak İhale Şartnamesi ve Sözleşmesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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 Teşkilatına ait gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerlerin emanete alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemler yapılmış ve raporlanmıştır.
- Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2009 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkartılmıştır.
- Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimine ait 2009 Mali Yılı Yönetim Dönemi hesabı çıkarılmıştır.
- Genel Müdürlüğün Kefalet Sandığı işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Nakit planlaması yapılarak, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının nakit hareketlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüz ve personelimizin bağlı bulunduğu veya üyesi olduğu kurum, kuruluş, dernek ve sandıklara ait aidat ve kesenekleri süreleri içerisinde gönderilmiştir,
- Ay sonları ve yıl sonlarında Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslar dahilinde hesaplarımızın mutabakatı sağlanarak kapatılmıştır.
- Yıl içi ve yıl sonu işlemlerinde taşra muhasebe birimlerine danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- Merkez ve taşra harcama birimlerine, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- Say2000i Muhasebe sisteminde 12000'in üzerinde muhasebe kaydı üretilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüze ait mali istatistik ve raporlar düzenlenerek Maliye Bakanlığının, Sayıştay Başkanlığının, ilgili kurum ve kuruluşların ve üst yönetimin bilgisine 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 hazırlanarak her yıl güncellenmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğünün iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlayacak faaliyetleri içeren "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" uygulamaya aktarılmasında Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile işbirliği yapılmıştır. Bu çerçevede, 24-26 Şubat 2010 tarihlerinde "Süreç Yönetimi Eğitimleri" alınmıştır. 13-15 Haziran 2010 tarihlerinde "Süreç Sistematiği Eğitimi" gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, mevcut organizasyon yapısının süreç hiyerarşisi ile ilişkilendirilmesi ve iş listelerinin oluşturulması; yetki devri analizi konularında yöntem/süreç danışmanlığı alınmıştır. 2010 yılında süreç hiyerarşisinin belirlenmesi ve kesinleştirilmesi; süreçlerin dokümantasyonu; kritik süreçlerin belirlenmesi faaliyetleri iç kontrol çalışma ekibiyle yapılan haftalık toplantılarla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında stratejik, temel ve destek süreçler başlıkları altında 5 adet stratejik süreç, 6 adet temel süreç ve 8 adet destek süreç belirlenmiş, bu süreçler altında yer alan yaklaşık 225 adet alt sürecin süreç dokümantasyonu çalışmaları koordine edilmiştir. Kritik süreç olarak seçilen "yapım karşılığı kiralama" ve "hizmet alım yöntemi ile proje temini"

süreçlerine ait iyileştirme çalışmaları iyileştirme ekipleri tarafından haftalık toplantılarla yürütülmüş ve bu süreçlere ait iyileştirme raporları hazırlanmıştır.

- * 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 dosyalar incelenmiştir.
- * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait harcama evraklarının Ön Mali Kontrol işlemleri yapılmıştır.
- * Genel Müdürlük merkez birimlerinin tüm harcama evraklarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- * 6245 sayılı Harcırah kanununun 48 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek kontrol edilip uygunluk açısından değerlendirilmiştir.
- * 657 sayılı Kanunun 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 edilmiştir.
- * Maliye Bakanlığının 2010 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine (Sıra No:6) göre 2010 yılı Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış, program harcama birimlerine duyurulmuştur.
- * 2010 yılı bütçesinin uygulamasına yönelik Maliye Bakanlığının dönemler itibariyle ödenekleri serbest bırakma oranlarına göre ödenek gönderilmesi, takibi ve tenkis işlemleri yapılmıştır.
- * 2010 yılı içerisinde bütçe kanununun ilgili madde hükümlerine göre ödenek ekleme aktarma işlemleri yapılmıştır.
- * Bütçe gelirlerinin takibi yapılmış, bütçe giderleri ile gelirler arasındaki denge kontrol edilmiştir.
- * Önceki yıllardan devam eden ve 2010 yılında yapılması planlanan yatırımlar, yatırım izleme programında takip edilerek düzenli bir şekilde ödenek aktarımları yapılmıştır. Bu sayede yatırımlar yıllık bazda izlenmiştir.
- * Maliye Bakanlığının bütçe çağrısı doğrultusunda merkez birimlerden ve bölge müdürlüklerinden alınan teklifler doğrultusunda Genel Müdürlüğün (2011–2012–2013) yıllarına ait bütçe teklifleri hazırlanmıştır.
- * Merkez ve taşra 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 yıllarına ait Stratejik planı esas alınarak 2011 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- * 2010 yılı Performans Programı değerlendirme ve izlemeleri sonuçları takip edilerek E-Bütçe Programına girişleri sağlanmıştır.

Tablo 17 : 2010 Yılı Performans Hedefi Ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK	GELİR ARTIRICI FAALİYETLER	YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIM TALEPLERİNİ KABUL EDİLEBİLİR NİTELİKTE HİZMETLE KARŞILAMAK (MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ)	SOSYAL YARDIMLARI GELİŞTİRME FAALİYETİ	HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK	ULUSAL VE ULUSLAR ARASI KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ FAALİYETİ	DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
VAKIFLAR ARASINDA İNTERAKTİF İLETİŞİMİN SAĞLANMASI	BİLİŞİM FAALİYETİ	VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
RESTORASYONU DEVAM EDEN KÜLTÜR VARLIĞI ESERLERİN RESTORASYONLARININ TAMAMININ BİTİRİLMESİ VE ACİL DURUMDA OLANLARIN ONARIMA ALINMASI	RESTORASYON FAALİYETİ	SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK	MÜZE AÇMA FAALİYETİ	KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
VAKIF BİLİNCİNİ VE TANITIMINI ARTIRMAK	KURUMSAL TANITIM FAALİYETİ	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
MÜZE DEPOLARINDA BULUNAN ESERLERİ SERGİYE HAZIR HALE GETİRMEK	KONSERVASYON, ENVANTER VE TEŞHİR FAALİYETİ	KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

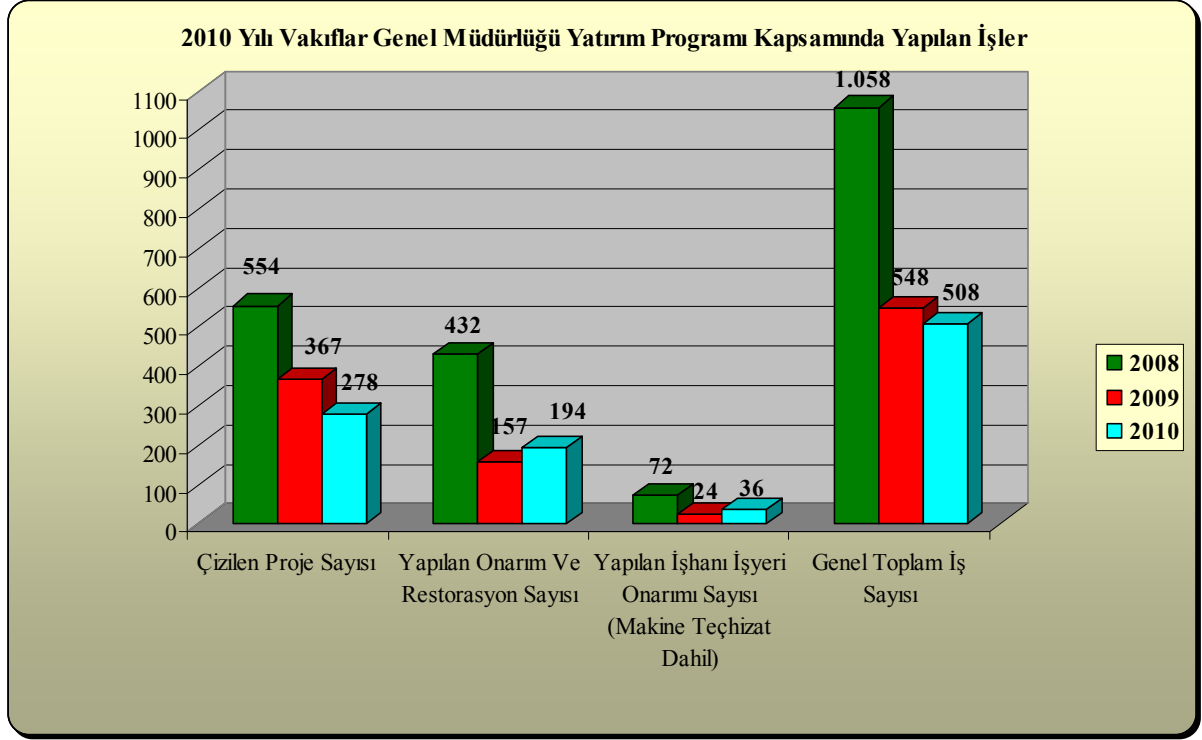
Tablo 18 : 2010 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı

İdare Adı		40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	Ekonomik Kodlar (I.Düzey)	FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	01	Personel Giderleri	11.031.462,00	58.440.538,00	0,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.859.657,00	10.878.343,00	0,00	12.738.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	94.877.095,00	54.172.905,00	0,00	149.050.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Cari Transferler	18.585.800,00	3.650.200,00	0,00	22.236.000,00
06	Sermaye Giderleri	170.041.678,00	36.627.322,00	0,00	206.669.000,00
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 Ödeneği Toplamı		296.395.692,00	163.769.308,00	0,00	460.165.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00	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	0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		296.395.692,00	163.769.308,00	0,00	460.165.000,00

Tablo 19 : 2010 Yılı Bölgeler İtibari ile Yatırım Harcaması Yapılan İş Sayısı

2010 YILINDA VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPTIRILAN ESKİ ESER ONARIMLARI SAYISI												
BÖLGE ADI	ÇİZİLEN PROJE SAYISI			YAPILAN ONARIM VE RESTORASYON SAYISI			YAPILAN İŞHANI İŞYERİ İNŞAATI + ONARIMI SAYISI (MAKİNE TEÇHİZAT DAHİL)			GENEL TOPLAM İŞ SAYISI		
	2008	2009	2010	2008	2009	2010	2008	2009	2010	2008	2009	2010
ADANA	16	12	3	8	3	1	1	1	1	25	16	16
ANKARA	34	1		31	5	12	7	2	4	72	8	8
ANTALYA	29	15	18	10	6	5		1	3	39	22	22
AYDIN	16	12	8	19	2	5	2	1		37	15	15
BALIKESİR	31	30		12		7	1	1		44	31	31
BİTLİS	51	23	22	1	1	16	12		6	64	24	24
BURSA	36	32	35	48	13	13	6			90	45	45
DIYARBAKIR	25	23	6	10	5	8	3			38	28	28
EDİRNE	17	14		20	4	4	1			38	18	18
ERZURUM	18	8	10	24	9	1	9	2	2	51	19	19
GAZİANTEP	1	1	1	12	2	12	3	2	4	16	5	5
HATAY	25	20		22	6		6	5	3	53	31	31
İSTANBUL I	42	27	66	24	28	13	1	3		67	58	58
İSTANBUL II	5	5	18	9	11	6		1	1	14	17	17
İZMİR	24	19	14	5	6	5		2		29	27	27
KASTAMONU	31	25	4	24	10	7				55	35	35
KAYSERİ	16	4	5	13	6	6	10	1	1	39	11	11
KONYA	33	7	24	40	3	10	2		2	75	10	10
KÜTAHYA	52	47	25	18	7	5			2	70	54	54
MALATYA	12	1	1	10		7		1		22	2	2
SAMSUN	13	15	8	9	4	6	5			27	19	19
SİVAS	4			17	4	7	2		1	23	4	4
ŞANLIURFA				6	1	9			2	6	1	1
TOKAT	11	24	8	25	15	18			3	36	39	39
TRABZON	12	2	2	15	6	11	1	1	1	28	9	9
TOPLAM	554	367	278	432	157	194	72	24	36	1.058	548	508

Grafik 14: 2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Yatırım Programı Kapsamında Yapılan İşler



- Hesap işleri biriminde; 2010 yılı içerisinde 162 adet intifalı mazbut vakfın, 2284 evladı için 5.765.383,71 TL galle fazlası tahsisi yapılmıştır.
- 2010 yılında 284 adet mülhak vakfın kesin hesaplarına ait iş ve işlemleri yapılarak ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- 2010 yılı içerisinde Bölge Müdürlüklerince tahsil edilen mazbut vakıf taviz bedelleri ile mazbut vakıf taşınmaz satış gelirlerinin takip işlemleri yapılmıştır.
- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü 2009 mali yılı bilânçosu ve 2011 mali yılı bütçesi Vakıflar Meclisine sunulmuş ve onaylanmıştır.
- Döner sermayeli işletmelerin yeniden yapılandırılması kapsamında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından sürdürülen çalışmalara katılmış ve hazırlanan “Döner Sermayeli İşletmeler Kanun Tasarısı Taslağı”na katkıda bulunulmuştur.
- Vakıf Menba Suları İşletme Müdürlüğü tarafından işletilen Taşdelen ve Karakulak Su Tesisleri’nin kiralanmasına karar verilmiş ve İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü tarafından ihaleleri gerçekleştirilmiştir.
- Vakıf Menba Suları İşletme Müdürlüğünün tasfiye edilerek, borç ve alacaklarının Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne devrine karar verilip Vakıflar Meclisine sunulmuş ve onaylanmıştır.
- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne ait ürünlerin internet yoluyla satışlarının gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak geliştirilen “Taşınır Mal Yönetim Sistemi” yazılımı merkez ve taşra teşkilatımızdaki tüm lokasyonlara verilmiştir.
- Merkezi Sistemde kullanılacak olan “Personel Maaş Hesabı Sistemi” yazılımı merkez ve taşra teşkilatımızdaki tüm lokasyonlara kurulmuş, söz konusu yazılımın merkezi yapıda çalışması sağlanarak hizmet desteği verilmiştir.
- SGB.net uygulamalarına Maliye Bakanlığı Bilgi işlem personeli ile koordineli destek verilmiştir.

- Web sitemiz üzerinden kurum dışı tüm kullanıcılara da açılarak ihalelerde Kurumsal şeffaflık sağlanmış VGM Portal Programının Web sayfasına yerleştirilmesi ile VGM de kullanılan birçok yazılıma kurum içi kısa yol erişim de sağlanmış ve bu konuda yıl içinde gerekli destek verilmiştir.
- Merkez ve taşra teşkilatımızda yer alan tüm birimlerimizin e_posta haberleşmesi sağlanmış, e_posta yoluyla gelen kurum dışı şikayet ve talepler ilgili birimlere yönlendirilerek kurum-vatandaş iletişimi sağlanmış ve gerekli destek verilmiştir.
- Ayrıca, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde geliştirilen elektronik formlar, özel ve tüzel kişilere has olmak üzere Kurumsal web sitemize konularak bu yolla gelen taleplerin Bilgi Edinme Birimine gönderilmesi desteği verilmiştir..
- Uygulama yazılımları ile ilgili olarak (VAYS ve CBS Projeleri kapsamında geliştirilen modüller de dahil) merkez ve taşra teşkilatımızdaki tüm birimlerden gelen talepler karşılanmıştır.
- VTYS, VBYS, VAYS, CBS ve AvukatPro yazılımları da dahil olmak üzere bu konuda çalışan yüklenici firmaların kurumsal güvenlik politikalarımız doğrultusunda kendi ortamlarından kendi konularıyla ilgili olarak Genel Müdürlükte yer alan sistemlere güvenli bir şekilde erişimlerine ortam sağlanmıştır.
- Web sitemiz üzerinden Kurumsal faaliyetlerin kamuoyu ile paylaşılması sağlanmıştır.
- Merkez ve taşra teşkilatımızda yer alan tüm birimlerimizin “Dosya” sunucusu üzerinden güvenli veri paylaşımı yapmaları sağlanmıştır.
- E-devlet uygulamaları kapsamında Kurumumuz ile ilgili Genel Müdürlük ve Bakanlıklarla veri paylaşımı hizmetleri yapılandırılmış ve teknik destek verilmiştir.
- Kurumumuzun eskiyen bilgisayar sistemleri ve FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) merkezi kurulması adına şartname hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.
- Kurumumuzda kullanılan tüm yazılımların entegre bir yapıya dönüştürülmesi için şartname çalışmaları ve ön analiz çalışmalarına başlanılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim malzemeleri ve demirbaşların Taşınır Mal Yönetmeliğinde bulunan hükümlere göre girişleri ve tüketilen ya da hurdaya ayrılanların ise çıkış kayıtları yapılarak muhasebe hesapları ile mutabakatı sağlanmıştır.
- 2009 yılı sonu itibariyle merkez ve taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerince Mart 2010 ayı sonu itibariyle Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Yönetim Dönemi Hesapları çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Ayrıca; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Genel Müdürlüğümüz 2009 yılı Muhasebe Kesin Hesapları ile taşınır kayıtlarının mutabakat sağlanmış ve Taşınır Kesin Hesabı Mayıs 2010 ayı itibariyle çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu Hizmet Sunumlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik*” gereğince Kamu Hizmet Standartları Tabloları hazırlanmıştır. Tablolar 31/01/2010 tarihinden itibaren ilan panolarında ve Genel Müdürlüğümüzün resmi internet sayfasında duyurulmuştur.
- 2009 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca resmi internet sayfamızda yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.
- 21/12/2010 tarihinde Başbakanlıkta gerçekleştirilen Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT), Hizmet Envanteri Veri Tabanı (HEVT) ve Kamu Veri Envanteri (KVE) Uygulama Projelerine yönelik tanıtım ve bilgilendime toplantısına katılım sağlanmış olup, hemen akabinde söz konusu uygulama projelerine yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

- * Kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen anketler doldurulmuş ve Stratejik Planlar ile ilgili olarak Genel Müdürlüğümüzün görüş, öneri ve beklentileri bildirilmiştir.
- * 2010-2012 yılı Orta Vadeli Programı ve Dokuzuncu Kalkınma Planı incelenmiş olup 2011-2013 Orta Vadeli Programında yer alması öngörülen ve Kurumumuzun sorumluluk alanına giren konular ile ilgili değerlendirme ve önerilerimiz Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına ve bağlı olduğumuz Devlet Bakanlığı ve Başbakan Yardımcılığına sunulmuştur.
- * 2010 yılı Programında yer alan ve 2011 yılı Programında yer alması öngörülen, Kurumumuza ait amaç, politika ve tedbir teklifleri tablolar halinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına ve bağlı olduğumuz Devlet Bakanlığı ve Başbakan Yardımcılığına bildirilmiştir.
- * Resmi İstatistik Programı kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün 2009 yılında yapmış olduğu sosyal koruma harcamalarına ve harcamaların tanımlarına dair bilgiler ilgili tablolara ilave edilerek Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına iletilmiştir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği olarak 2010 Yılında;

- * 157 bilgi notu ilgili medya organlarına verilmiştir.
- * 56 röportaj ve haber içerikli 53 çekim izni verilmiştir.
- * Görsel basında 1049 haber,
- * Yazılı basında Vakıflar Genel Müdürlüğü 5502 haber konusu olmuştur.

Bilgi Edinme Birimince 2010 Yılında;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüze çeşitli yollarla intikal eden Toplam 3420 başvuru cevaplanmıştır.

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

- * 3413 sayılı Kanun gereğince 02/10/2010 tarihinde korunmaya muhtaç çocuklar arasında yapılan sınavı kazanan 4 personelin ataması yapılmıştır.
- * 2010/1 KPSS yerleştirme sonucuna göre 8 mimar, 3 inşaat mühendisi, 1 makine mühendisi, 2 avukat, 6 müze araştırmacısı, 5 memur ve 2 şoförün işlemleri yürütülmüştür.
- * Genel Müdürlüğümüzde boş bulunan müfettiş yardımcısı kadrosuna atama yapmak üzere 10/10/2009 tarihinde yapılan yazılı sınavda başarılı olanlara yönelik olarak 23-24/11/2009 tarihlerinde yapılan sözlü sınavı kazanan 10 müfettiş yardımcısının ataması 2010 yılı içerisinde yapılmıştır.

Eğitim:

2010 yılında Genel Müdürlüğümüz tarafından uygulanan hizmet içi eğitim programları aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir

Tablo 20: 2010 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler

SIRA NO	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitimi Semineri	18/02/2010 19/02/2010	ANKARA	31
2	Kaliteli Restorasyon Uygulamaları Semineri	22/02/2010 26/02/2010	İSTANBUL	41
3	İnşaat Hukuku/Kira Tespit-Tahliye Hukuku Semineri	24/03/2010 26/03/2010	ANTALYA	49
4	Müzelerde Planlama ve Projelendirme Semineri	29/03/2010 02/04/2010	DİYARBAKIR	64
5	Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi Semineri (VTYS)	01/04/2010 03/04/2010	ANKARA	93
6	Bilgi Edinme Semineri	12/04/2010 13/04/2010	ANKARA	78
7	İhale Mevzuatı Semineri	09/05/2010 15/05/2010	ANTALYA	123
8	Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi Semineri	14/06/2010 18/06/2010	ANKARA	57
9	Gayrimenkul Değerlendirme Usul ve Esasları Semineri	29/09/2010 02/10/2010	ANTALYA	62
10	Tahakkuk Esaslı Muhasebe Uygulamaları, Hesap Planları ve 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu Uygulamaları Semineri	04/10/2010 08/10/2010	ANTALYA	76
11	VTYS Kira Takip İşlemleri Semineri	I.Grup 11-14/10/2010 II.Grup 18-21/10/2010	ANKARA	59
12	Rehberlik, Denetim, Denetim Esasları ve İlgili Mevzuata İlişkin Uygulama Semineri	18/10/2010 22/10/2010	BURSA*	83
TOPLAM				816

*Makam Oluru ile Antalya olarak değiştirilmiştir.

Tablo 21: 2010 Yılı İtibariyle Taşra Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler

SIRA NO	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği ve Uygulaması Semineri	04/01/2010 14/01/2010	İSTANBUL	20
2	Hızmette Verimlilik ve Performans Semineri	10/02/2010	BURSA	20
3	Vakıfların Muhasebesi ve Tanıtımı, Yeni Vakıfların Kuruluşu, Malvarlığı, Şube ve Temsilcilikleri, Muhasebesi ve Denetimi Semineri	01/03/2010 05/03/2010	EDİRNE	14
4	Taşınmazların Vakfına Dönmesi, Taviz Bedeli, Vakıf Taşınmazların Kiralanması, Hayrat Taşınmazların Tahsisi Semineri	05/04/2010 09/04/2010	EDİRNE	14
5	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Uygulamaları Semineri	19/04/2010 23/04/2010	EDİRNE	22
6	5737 Sayılı Vakıflar Kanunu ve Yönetmeliklerin Uygulanması Semineri	26/04/2010 30/04/2010	EDİRNE	19
TOPLAM				109

2010 Yılında Uygulanan Diğer Eğitimler:

1- Genel Müdürlüğümüzde Vakıf Uzmanı ve Vakıf Uzman Yardımcısı kadrolarında çalışan personel ile Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatına ilk kez atanan aday memurların yetiştirilmesi amacıyla 10/05/2010 – 30/06/2010 tarihleri arasında Ankara’da “Vakıf Uzmanı,

Vakıf Uzman Yardımcısı ve Aday Memurlar İçin Hazırlayıcı ve Yetiştirici Eğitim Programı” düzenlenmiş ve eğitime toplam 30 personel katılmıştır.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Seminer, Sempozyum, Konferanslara vb. Katılma:

1- Sivil Savunma Uzmanları Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (SİSUD) tarafından 10-15 Mayıs 2010 tarihleri arasında Antalya'nın Kemer İlçesinde düzenlenen “Afet ve Acil Durum Eğitim Seminerine” 1 Sivil Savunma Uzmanı katılmıştır.

2- Özürlüler İdaresi Başkanlığı tarafından “Türkiye’de Özürlülüğe Dayalı Ayrımcılıkla Mücadele” projesi kapsamında 04-05 Kasım 2010 tarihleri arasında Ankara’da gerçekleştirilen sempozyuma İnsan Kaynakları Daire Başkanlığında görevli 1 Vakıf Uzmanı katılmıştır.

3- İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti projesi kapsamında düzenlenen “Geçmişten Günümüze İstanbul’da Sağlık” konulu uluslararası toplantıda İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğünde görevli Şube Müdürü küratörlüğünde 03- 06 Kasım 2010 tarihleri arasında İstanbul Üniversitesi Rektörlük Binası Doktora Salonunda “Osmanlıdan Günümüze Hastane Minyatürleri Sergisi” gerçekleştirilmiştir.

4- İstanbul 2010 Avrupa Kültür Başkenti projesi kapsamında 26-30 Temmuz 2010 tarihleri arasında Van Yüzüncü Yıl Üniversitesinde düzenlenen “Geçmişten Günümüze İstanbul’da Sağlık” konulu uluslararası toplantıya İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğünde görevli 1 Şube Müdürü “İstanbul’da II. Bayezid Medresesinde Yeniden Yapılanan Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesi” konulu bildirisini sunmak üzere katılmıştır.

5- Ankara Barosu Başkanlığı tarafından 15/05/2010 -04/07/2010 tarihleri arasında hafta sonlarında düzenlenen “Avukatlık Akademisi”nde vakıflar mevzuatında son dönemde yapılan düzenleme ve değişikliklerin vakıflar hukukunun özel bir alanı olması, ayrı bir bilgi birikimi ve tecrübe gerektirmesi nedeniyle bu hukuk dalı ile uğraşan hukukçulara yönelik olarak sertifika programı düzenlenmiş ve program kapsamında “Eski ve Yeni Vakıflar Hukuku” konularında I.Hukuk Müşaviri ve 1 adet Hukuk Müşaviri eğitici olarak katılmıştır.

6- Kamu İhale Kurumunun 2010 yılı Eğitim Programı çerçevesinde; Bakanlık ve bağlı birimlerin müfettişlerine yönelik 23 Mart–26 Mart 2010 ve 30 Mart- 02 Nisan 2010 tarihleri arasında iki grup halinde Antalya’da düzenlenen eğitimlere Genel Müdürlüğümüzden 13 Müfettiş katılmıştır.

7- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi gereğince Maliye Bakanlığı ile Kamu İhale Kurumu işbirliğiyle 26 Mart–16 Nisan ve 03–07 Mayıs 2010 tarihleri arasında Antalya’da birer hafta süreyle dört grup halinde mali hizmet uzmanları ile uzman yardımcılarına yönelik eğitim yapılmış ve eğitimlere Genel Müdürlüğümüzden 3 Mali Hizmet Uzmanı katılmıştır.

8- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62 nci maddesi ile Muhasebe Yetkilisi Adayların Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre özel bütçeli idarelerde muhasebe yetkilisi olarak görev yapacak muhasebe yetkilisi adaylarına yönelik olarak 01 Şubat 2010-12 Mart 2010 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen sertifika eğitimine Genel Müdürlüğümüzden 2 Mali Hizmetler Uzmanı ile 1 Şube Müdürü katılmıştır.

9- Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınca etkin ve verimli bir çalışma altyapısı kurulmasına yönelik olarak projesi yapılan ve Genel Müdürlüğümüzce de kullanılacak olan Maliye SGB.net sistemi ile ilgili olarak 01–02/02/2010 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz Konferans salonunda 2 günlük eğitim verilmiş ve eğitime toplam 95 personel katılmıştır.

10- Atatürk Kültür Merkezi, Akdeniz Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Geleneksel Türk El Sanatları Bölümü, Alanya Belediyesi ve Alanya Ticaret Odası tarafından 01-04 Kasım

2010 tarihleri arasında Alanya’da gerçekleştirilen “Uluslararası Türk Halı ve Düz Dokumaları (Kilim, Cicim, Zili, Sumak) Sempozyumu”na Kültür ve Tescil Daire Başkanlığında görevli 1 Müdür “Halı, Kilim ve Diğer Düz Dokuma Yaygıların 2863 Sayılı Yasa Kapsamında Değerlendirilmesinde Karşılaşılan Sorunlar” ve Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevli 1 Müze Araştırmacısı “Kastamonu Şeyh Şaban-ı Veli Vakıf Müzesinde Sergilenen Halı ve Kilimler” başlıklı bildirimlerini sunmak üzere katılmıştır.

11- Genel Müdürlüğümüzün iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlayacak faaliyetleri içeren “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın uygulanması kapsamında Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü ile imzalanan “Kontrol Ortamının İyileştirilmesi Projesi Hizmet Alımı Sözleşmesi” gereğince 22–24/02/2010 ve 24–26/02/2010 tarihleri arasında iki grup halinde Gebze’de “Süreç Yönetimi Eğitimi” yapılmış ve eğitime toplam 61 personel katılmıştır.

12- Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü ile yapılan sözleşme çerçevesinde 13-15 Haziran 2010 tarihleri arasında Gebze’de “Süreç İyileştirme Sistematiği Eğitimi” yapılmış ve eğitime toplam 30 personel katılmıştır.

Yurt dışı görevlendirmeler:

1- Kıbrıs’taki vakıf mallarının yakın tarihte üçüncü kişilere nasıl devredildiği konusunda Dışişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde yürütülen projede görev yapmak üzere, 01/08/2009 tarihinden itibaren 6 ay süre ile KKTC’de görevlendirilen Genel Müdürlüğümüz personeli 2 kişi, 01 Mart - 01 Haziran 2010 tarihleri arasında bir kez daha KKTC’de görevlendirilmiştir.

2- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen “Makedonya Mustafa Paşa Camii Restorasyonu ve Çevre Düzenlemesi” projesi ile Manastır’da bulunan İshakiye Camii’nin restorasyonuna ilişkin çalışmaları yerinde görmek ve incelemelerde bulunmak üzere Genel Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Daire Başkanlığı personeli 1 tekniker 08-14 Mart 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

3- Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Arşivleri Devlet Kurumu arasında yapılması düşünülen işbirliği esaslarını görüşmek, ayrıca, Kosova’da ve Makedonya’da bulunan Osmanlı Kültür Varlıklarını incelemek üzere Vakıflar Genel Müdürü başkanlığında Dış İlişkiler Daire Başkan Vekili ile Kültür ve Tescil Daire Başkan Vekili 20- 23 Mart 2010 tarihlerinde Kosova ve Makedonya’da görevlendirilmiştir.

4- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen “Makedonya Mustafa Paşa Camii Restorasyonu ve Çevre Düzenlemesi” projesi kapsamında denetim çalışmaları yapmak ve incelemelerde bulunmak üzere Genel Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Daire Başkanlığı personelinde 1 tekniker 03-07 Mayıs 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

5- Kazakistan Cumhurbaşkanı Sayın Nursultan Nazarbayev ile Cumhurbaşkanımız Sayın Abdullah Gül’ün yüksek huzurlarında 24-27 Mayıs 2010 tarihleri arasında Kazakistan’ın başkenti Astana’da gerçekleştirilen Türk Dünyası Mimarlık ve Şehircilik Kurultayına katılmak üzere Vakıflar Genel Müdürü 23-27 Mayıs 2010 tarihlerinde Kazakistan’da görevlendirilmiştir.

6- Dışişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde yürütülen “Kıbrıs Vakıflarını Araştırma ve Değerlendirme Projesi”nde görev yapmak üzere 1 Genel Müdürlük personeli 01 Haziran 2010 – 31 Ağustos 2010 tarihleri arasında KKTC’de görevlendirilmiştir.

7- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından Kıbrıs Vakıflar İdaresi ile Vakıflar Genel Müdürlüğü arasındaki işbirliğinin gerçekleştirilmesi amacıyla Genel Müdür, 1 Genel Müdür Yardımcısı ile 2 Daire Başkanı 10-11 Haziran 2010 tarihlerinde KKTC’de görevlendirilmiştir.

8- Kùltür ve Turizm Bakanlığı, Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen “Makedonya Mustafa Paşa Camii Restorasyonu ve evre Dzenlemesi” projesi kapsamında denetim çalışmaları yapmak ve incelemelerde bulunmak ve yùklenici firmaya gerekli talimatları vermek üzere Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü Sanat Eserleri Şube Müdürü ile Genel Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Daire Başkanlığı personeli 1 tekniker 16-21 Haziran 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

9- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ndeki Halı Müzesinin kuruluş çalışmaları ile Gazi Magosa Buğday Camii ve Lefkoşa Hz. Ömer Türbesi’nin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projeleri ön çalışmalarını yapmak üzere, Genel Müdürlüğümüz personeli 1 Müdür, 1 Mimar, 2 Vakıf Uzmanı 06-09 Temmuz 2010 tarihleri arasında, 2 Mimar ve 1 Tekniker 06-12 Temmuz 2010 tarihleri arasında Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’nde görevlendirilmiştir.

10- Suriye Arap Cumhuriyeti’nin Halep Şehrinde bulunan Adliye Camii’nin bakım onarım çalışmaları ile Şam Şehrindeki İbn-i Arabi Camii bitişiğindeki Osmanlı Mezarlığının ön incelemelerinde bulunmak üzere Genel Müdürlüğümüz teknik elemanlarından 1 Mimar ve 1 İnşaat Mühendisi 10-13 Temmuz 2010 tarihleri arasında Suriye Arap Cumhuriyeti’nde görevlendirilmiştir.

11- Yemen’deki tarihi Türk Eserlerinin yenilenmesi çalışmaları kapsamında 1 Müdür, 1 Mimar ve 1 Uzman, Bekiriye Camiinin bakım ve onarım çalışmaları ile Beytü’l Fakih Kalesi ve Türk dönemine ait diğer vakıf eserleri ile ilgili ön incelemelerde bulunmak üzere 15-20 Temmuz 2010 tarihleri arasında Yemen’de görevlendirilmiştir.

12- Kùltür ve Turizm Bakanlığı, Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen “Makedonya Mustafa Paşa Camii Restorasyonu ve evre Dzenlemesi” projesine ilişkin restorasyon çalışmalarının en iyi Şekilde yürütülebilmesi ve tarihi dokunun aslına uygun bir Şekilde onarımını teminen oluşturulan Denetim Komisyonu üyesi olarak Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü Sanat Eserleri Şube Müdürü ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı personeli 1 Tekniker proje kapsamında denetim çalışmaları yapmak ve yùklenici firmaya gerekli talimatları vermek üzere 18-24 Temmuz 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

13- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı tarafından Makedonya’da Manastır İşhak Çelebi Paşa ve Radanya Mahmut Paşa Camilerinin restorasyonu için hazırlatılan restorasyon projelerinin incelenmesi için Genel Müdürlüğümüz personeli 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar ve 1 Vakıf Uzmanı 22-28 Ağustos 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

14- Kùltür ve Turizm Bakanlığı, Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen “Makedonya Mustafa Paşa Camii Restorasyonu ve evre Dzenleme” projesine ilişkin restorasyon çalışmalarının en iyi Şekilde yürütülebilmesi ve tarihi dokunun aslına uygun bir Şekilde onarımını teminen oluşturulan Denetim Komisyonu üyesi olarak Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü Sanat Eserleri Şube Müdürü ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı personeli 1 Tekniker proje kapsamında denetim çalışmaları yapmak ve yùklenici firmaya gerekli talimatları vermek üzere 26 Ağustos- 01 Eylül 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

15- Bosna-Hersek Cumhuriyeti’nde akar ve/veya hayratı bulunan vakıflarla ilgili Türkiye’de ve Bosna-Hersek’te mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize ve transkribe edilmesi, bu belgelerin analiz ve değerlendirilmesi yapılarak gerekli olanların Boşnakça’ya çevrilerek, bir kopyasının Bosna-Hersek Cumhuriyeti Vakıflar Müdürlüğüne teslim edilmesi, gerekli görùlen belgelerin kitap halinde yayımlanması işlemlerine ilişkin genel esasları düzenlemek amacıyla projenin yürütücüsü ve koordinatörü ankırı Karatekin Üniversitesi Öğretim Üyesi Prof.Dr. İlhan Yıldız, proje koordinatör yardımcıları ankırı Karatekin Üniversitesi Öğretim Üyesi Yard.Doç.Dr. Rahman Ademi ve Genel Müdürlüğümüz Kùltür ve Tescil Daire

Başkanlığında görevli 1 Müdür 01-05 Eylül 2010 tarihleri arasında Saraybosnada görevlendirilmiştir.

16- Genel Müdürlüğümüzce 2011 yılında, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığına bir Leonardo da Vinci Yenilik Transferi Projesi sunulması düşünüldüğü ve bu kapsamda 2007 yılında Polonya’da tamamlanmış olan “E-learning as a tool of knowledge transfer in the field of protection and management of archaeological heritage” adlı pilot projenin transferi yapılarak Genel Müdürlüğümüz çalışanlarının mesleki eğitimlerini geliştirmeye yönelik olarak gerçekleştirilecek olan RESTO-TRAIN adlı projenin ön çalışmalarını yapmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığında görevli 1 Vakıf Uzman Yardımcısı 26 Eylül – 03 Ekim 2010 tarihleri arasında Polonya’da görevlendirilmiştir.

17- Sudan’daki vakıf arazileri ile ilgili değerlendirmede bulunmak üzere Genel Müdür, Dış İlişkiler Daire Başkanı ve Yatırım ve Emlak Daire Başkanı 03-07 Ekim 2010 tarihlerinde Sudan’da görevlendirilmiştir.

18- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı tarafından yapıımı gerçekleştirilen Mustafa Paşa Camii Restorasyonu Projesi’nin muayene ve geçici kabulünü yapmak ve Manastır İshak Çelebi Paşa ile Radanya Mahmut Paşa Camileri restorasyonu projelerinin ihale dosyasını hazırlamak üzere Genel Müdürlüğümüz personeli 1 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar, 1 Tekniker ve 1 Makine Mühendisi Muayene ve Geçici Kabul Komisyonu üyesi, 1 Şube Müdürü ve 1 Tekniker Denetim Komisyonu üyesi olarak 11-19 Ekim 2010 tarihleri arasında Makedonya’da görevlendirilmiştir.

19- UNESCO kültürel miras listesinde bulunan İtalya’nın Matera şehrindeki restorasyon ve koruma uygulamalarının Genel Müdürlüğümüz yönetici ve uzmanlarınca yerinde incelenmesi için 2011 yılı başında bir Leonardo da Vinci Hareketlilik Projesi hazırlanması amacıyla Genel Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Daire Başkanı 17-20 Ekim 2010 tarihleri arasında İtalya’da görevlendirilmiştir.

Toplantılar:

Genel Müdürlüğümüzün 2009 yılı çalışmalarını değerlendirmek ve 2010 yılı çalışma programı ile ilgili hedefleri tespit etmek amacıyla, 22–24 Ocak 2010 tarihleri arasında Ankara’da Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli üst düzey yöneticilerinin katıldığı “10. Yıllık Değerlendirme Toplantısı” toplantısı yapılmıştır.

- 01.01.2010-31.12.2010 tarihleri arasında merkez teşkilatında 7, taşra teşkilatında 21 personelin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- Satın alma ve ihale evraklarının dosyalanması ve arşivlenmesi yapılmıştır,
- Daire Başkanlığında görevli personelin giyim yardımları ve görev yolluklarının ödemeleri yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımıza alınan demirbaş ve sarf malzemeleri teslim alınıp Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun bir şekilde kayıtları tutulmuş ve ambar girişleri yapılarak kullanıma verinceye kadar ambarlarda muhafaza edilmiştir.
- Demirbaş malzemelerindeki hareket titizlikle takip edilmektedir. Terkin edilmesi gereken demirbaşların mevzuatı gereği terkin işlemleri yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımızın 2010 yılı taşınır kesin hesabı çıkarılmış olup muhasebe ile mutabakat sağlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzün hizmet araçları ile ilgili gerekli yakıt ve bakım-tamir işleri titizlikle yürütülmüştür.

- Sincan'daki döküm atölyesinde; tamiri yapılan camilerimizden ve 227.055 kg hurda kurşun gelmiş, 211.403 kg işlenmiş kurşun camilere verilmiş, toplam 2579 adet x 31 kg = 79.949 kg haddeleme yapılmıştır.
- Ostimdeki marangoz atölyesinde, merkez birimlerinin mobilya ve aksesuar ihtiyaçları için 1684.42 TL'lik malzeme üretilmiştir.
- Daire Başkanlığımızın kırtasiye ve tüketime yönelik sarf malzeme ihtiyaçları talepleri doğrultusunda karşılanmıştır.
- Ambarların sayımları yapılmış olup, giriş-çıkışları kayıtlara uygun bir şekilde yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz misafirhanesinde 76 gece konaklama hizmeti verilmiştir.
- Araçlarımızla 2.200 sefer yapılmıştır.
- 5 adet vakıf konutu tahsisi yapılmıştır.
- Vakıf Haftası kutlamasına ve basın toplantılarına destek hizmeti verilmiştir.
- 01/01/2010-31/12/2010 tarihleri arasında 33.773 adet evrak girişi yapılmıştır.
- 01/01/2010-31/12/2010 tarihleri arasında 18.388 adet evrak çıkışı yapılmıştır.
- Genel Evrak Birimine gelen ve giden evraklar birimlerle yapılan yazılı ve sözlü görüşmelerle kontrol altına alınmış ve evraklara yapılan işlemler düzenli hale getirilerek hem Genel Müdürlüğümüz açısından olumlu gelişmeler gözlenmiş hem de vatandaşların istekleri zamanında yerine getirilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüze gelen ve giden evraklar haftalık olarak değerlendirmeye alınarak takipleri yapılmıştır.
- Kurum Arşivinin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için hazırlanan modüle veri girişi yapılmıştır.
- Merkez birimlerinin Kurum Arşivinde bulunan dosya ve klasörlerinin, ayıklama, tasnif ve imha işlemleri için, "Ayıklama, Tasnif ve İmha Komisyonları" oluşturulmuştur. Bu komisyon, 05/03/2010 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yılda bir defa gönderilen 2010 yılına ait, Arşiv Hizmetleri Yıllık Faaliyet Raporu 28/01/2011 tarihinde gönderilmiştir.
- Taşra birimlerinden gönderilen imha listelerinin onayı yapılmış, imha listeleri gereği için gönderen birimlere iade edilmiştir.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosya ve klasör sırtları hazırlanmış ve dosya muhteviyatı döküm listeleri yapılarak gönderilen merkez birimlerine ait dosya ve klasörler Kurum Arşivince teslim alınmıştır.
- Komisyon çalışmaları neticesi, birimlere ait süresi dolan beklemesinde fayda görülmeyen belgelerin imha listeleri hazırlanmış, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün onayına istinaden, gerekli onaylar alınıp Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün ek binası Ergâzi tesislerinde bulunan atık kâğıt parçalama ve balyalama ünitesine gönderilmiştir.
- Devlet Arşivlerine, Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına ait 73 klasör içerisinde 763 dosya, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına ait 272 klasör, Hukuk Müşavirliğine ait 1 klasör içerisinde 19 dosya, Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığına ait 3 dosya, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait 5 dosya olmak üzere toplam 346 adet klasör, 790 adet dosya devredilmiştir.
- Strateji Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde Devlet Arşivleri Uzmanlarınca "Saklama Süreli Dosya Planı" yapıldı. 15/02/2010 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

2010-2014 yıllarını kapsayan Vakıflar Genel Müdürlüğü Stratejik Planı; 6 stratejik amaç ve 8 stratejik hedeften oluşmaktadır. Stratejik Planın 2010 yılına ait hedef ve gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda gösterildiği gibidir.

Tablo 22: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 1

S.A.1	KURUM GELİRLERİNİ ARTTIRMAK
S.H.1	2014 yılı sonuna kadar kurum gelirlerini iki katına (800 milyon TL'ye) çıkarmak.
İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.31.31 - YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTTIRMAK ;Yeni işhanı ve iş merkezleri inşa ederek kiraya verilmesi, mevcut gayrimenkullerin en iyi şekilde değerlendirilmesini ifade eder.

Performans Göstergesi	Hedef (%)	Yıl sonu gerçekleşmesi (%)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
GAYRİMENKUL GELİRLERİ ORANI	55	68,50	24,55	124,55	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	Sapmanın iki nedeni bulunmaktadır: 1- Uzun süreli kiralama işinden dolayı bazı gayrimenkullerde beş yıllık kiralar peşin alınmıştır. 2- Dava sonucu satılan yerlerden gelen gelirler hedeflenenden daha fazla olmuştur.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

Tablo 23: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 2

S.A.3	SOSYAL YARDIMLARI KALİTESİNİ ARTTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK
S.H.3	Sosyal yardım taleplerinin % 75 ' ini kabul edilebilir nitelikte hizmetle karşılamak.
İdare Adı	40.18 – VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.33.33 – HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	SOSYAL YARDIM TALEPLERİNİ KABUL EDİLEBİLİR NİTELİKTE HİZMETLE KARŞILAMAK (MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ)

Performans Göstergesi	Hedef (oran)	Yıl sonu gerçekleşmesi (%)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
BİREYLERE SAĞLANAN SOSYAL YARDIM DÜZEYLERİ (%/YIL)SOSYAL YARDIMIN İHTİYACI KARŞILAMA ORANI	58	62.67	8,05	108,5	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	Genel Müdürlüğümüzce 2010 yılında daha önce il merkezlerindeki sıcak yemek dağıtım işi ile ilçelerdeki kuru gıda dağıtım işi iptal edilip, sadece il merkezlerinde kuru gıda dağıtım işlemi yapıldığından yapılan taleplerin çoğunluğu karşılandığından hedef aşılmıştır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

Tablo 24: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 3

S.A.4	VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK
S.H.4	Envantere alınmış eserlerden restorasyon ihtiyacı olanların tamamının restorasyonunu aslına uygun olarak 2014 yılı sonuna kadar tamamlamak
İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	RESTORASYONU DEVAM EDEN KÜLTÜR VARLIĞI ESERLERİN RESTORASYONLARININ TAMAMININ BİTİRİLMESİ VE ACİL DURUMDA OLANLARIN ONARIMA ALINMASI

Performans Göstergesi	Hedef (adet)	Yılsonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1-RESTORASYONU TAMAMLANAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI	140	92	-34,29	65,71	Hedefe ulaşamadı
	Hedef (yüzde)	Yılsonu gerçekleşmesi (%)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
2- YATIRIM YILINDA ACİL DURUMDA OLANLARIN ONARIMA ALINMA ORANI	100	100	0	100	Hedefe ulaşıldı
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın Nedeni	Restorasyonu tamamlanan kültür varlığı sayısı hedefinde belirtilen 140 sayısına ulaşamamasının sebebi; bir kısım restorasyonların uygulamaları sırasında gelişen zorunluluklar çerçevesinde proje revizyonlarının yapılarak, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu onay süreci ve ilave imalatlar için gerekli süre uzatımının verilerek yeni iş bitim tarihlerinin 2010 yılını aşmasından kaynaklanmaktadır. Yatırım Yılında Acil Durumda Olanların Onarımına Alınma Oranı ile ilgili hedefe ulaşılmıştır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

Tablo 25: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 4

S.A.4	VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK
S.H.5	Müze ve vakıf eserlerini ziyaret eden kişi sayısını 750.000.'e, sergilenen kültür varlığı sayısını 48.000'e çıkarmak.
İdare Adı	40.18 – VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 – KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	MÜZE DEPOLARINDA BULUNAN ESERLERİ SERGİYE HAZIR HALE GETİRMEK; 2008 YILINDA SERGİLENE EN ESER SAYISININ MÜZE DEPOLARINDAKİ ESER SAYISINA ORANI:1216/3654, 2009 YILINDA SERGİLENE EN ESER SAYISININ MÜZE DEPOLARINDAKİ ESER SAYISINA ORANI:1217/3836, 2010 YILINDA SERGİLENE EN ESER SAYISININ MÜZE DEPOLARINDAKİ ESER SAYISINA ORANI:3017/3836,

Performans Göstergesi	Hedef (oran)	Yılsonu gerçekleşmesi (%)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
SERGİLENE EN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI/ MÜZE DEPOLARINDA BULUNAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI	30	11.17	-62.77	37.23	Hedefe ulaşamadı
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın Nedeni	Hedefe ulaşamamasının nedeni; müze depolarında ki eski eserlerin konservasyonunun uzun zaman alması, Kurumumuzda konservasyon konusunda uzman personel olmaması, ayrıca Ülkemizde bu işle uğraşan kişi ve firma sayısının yeterli olmamasıdır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

Tablo 26: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 5

S.A.5	TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK, VAKIF RUHUNU YAYMAK
S.H.6	Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlik sayısını artırıp yaygınlaştırarak erişilen toplam kişi sayısını 1.000.000'a çıkarmak.
İdare Adı	40.18 – VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 – KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK; AÇIKLAMA: 2009 yılı ziyaretçi sayısı, yılın ilk yarısındaki ziyaretçi sayısını ifade eder. 2010 yılı için yeni açılacak müzelerimizde dikkate alınarak toplam 500.000 ziyaretçiye ulaşılması planlanmaktadır. 2010 yılı içerisinde 9 bölge müdürlüğüne bağlı 8 ilde 10 adet müze açmak.

Performans Göstergesi	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1-AÇILAN MÜZE SAYISI (ADET / YIL)	10	1	90	10	Hedefe ulaşamadı
	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
2-MÜZELERİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI (KİŞİ / YIL)	500.000	696.003	39.20	139,20	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	Açılan Müze sayısında hedefe ulaşamamanın nedeni ; Müze binalarının eski eser olması nedeniyle; restorasyon projeleri ile müze teşhir ve tanzim projelerinin Koruma kuruluna gönderilmesi ve restorasyon sürecinin uzaması sebebiyle müze açılışı bu sene yapılamamıştır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler	Müzeleri ziyaret eden kişi sayısında hedefin aşılmasının nedeni ; müze gibi faaliyet gösteren Tacettin Dergahı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinin öğrenciler tarafından yoğun ziyaret edilmesidir.				

Tablo 27: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 6

S.A.5	TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK, VAKIF RUHUNU YAYMAK
S.H.6	Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlik sayısını artırıp yaygınlaştırarak erişilen toplam kişi sayısını 1.000.000'a çıkarmak.
İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.00.25 - BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ, 40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	VAKIF BİLİNCİNİ VE TANITIMINI ARTIRMAK

Performans Göstergesi	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1- BASILAN ESERDE YA DA BASILAN AFİŞ, KATALOGLARIN ULAŞTIRILDIĞI KİŞİ SAYISI (ADET/YIL)	210.000	207.970	-0,67	99,33	Hedefe ulaşamadı
	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
2- YAZILI, GÖRSEL VE İŞİTSEL BASINDA YER ALMA SAYISI (ADET/YIL)	3.850	6.381	65,74	165,74	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	Basılan eserde ya da basılan afiş, katalogların ulaştırıldığı kişi sayısında hedefe ulaşamamasının nedeni ;2010 yılı Vakıf Haftası etkinlikleri kapsamında afiş ya da katalog gibi görsellerin basılı olarak değil, dijital ortamda e-mail olarak ilgililere iletilmiş olmasıdır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler	Yazılı, görsel ve işitsel basında yer alma sayısının yüksek olmasının sebebi ; tahmin edilen işlerin güncel etkilerinden kaynaklanmaktadır.				

Tablo 28: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 7

S.A.5	TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK, VAKIF RUHUNU YAYMAK
S.H.7	Vakıf sektörünün sektörel büyüklüğünü arttırmak.
İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.32.32 - VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	VAKIFLAR ARASINDA İNTERAKTİF İLETİŞİMİN SAĞLANMASI; vakıflar yılda 2 kez 12 adet beyannameyi interaktif iletişim üzerinden verecektir. (iş x vakıf sayısı / yıl)

Performans Göstergesi	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
VAKIFLARIN İNTERAKTİF İLETİŞİMLE YAPTIĞI İŞ SAYISI (iş x vakıf sayısı / yıl)(vakıfların interaktif ortamda verdikleri beyanname ve yapılan iş sayısını ifade eder.	120.000	121.612	1,34	101,34	Hedefe aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	Hedefin aşılmasının nedeni; sistemin hizmete alınmasının müteakip, üzerinde konuşlandırılan yaklaşık 300 adet rapor dizayn edilmiş olup, halen bu raporlar ile kurumsal veri tabanından bilgi çekişleri yapılmakta ve ilgili kurum/birim ve kuruluşlarla paylaşılmaktadır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

Tablo 29: 2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 8

S.A.6	ULUSAL VE ULUSLAR ARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK
S.H.8	Ulusal ve uluslar arası işbirliği yapılan kuruluş ve ortak çalışma sayısını 15'e çıkarmak
İdare Adı	40.18 – VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 – DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	ULUSAL VE ULUSLAR ARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK

Performans Göstergesi	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1-DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI (TOPLAM ADET/YIL) (ULUSAL VE ULUSLAR ARASI BAZDA)	1	0	-100	0	Hedefe ulaşılamadı
	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
2-DÜZENLENEN ETKİNLİKLERE KATILAN ULUSAL VE ULUSLAR ARASI KURUM VE KURULUŞ SAYISI (ADET)	5	0	-100	0	Hedefe ulaşılamadı
	Hedef (adet)	Yıl sonu gerçekleşmesi (adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleşme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
3-DÜZENLENEN ETKİNLİKLERE KATILAN KİŞİ SAYISI (KİŞİ/YIL)	500	0	-100	0	Hedefe ulaşılamadı
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	Hedeflere ulaşamamanın nedeni; Kuveyt Vakıf İdaresi ile birlikte "Balkan Vakıfları" konulu uluslar arası bir vakıf sempozyumu düzenlemek için görüşmeler yapılmış ancak daha sonra bu sempozyumun Kuveyt Vakıf İdaresi, Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğüne 2011 yılında yapılması hususunda görüş birliğine varılmamıştır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Genel Müdürlüğümüz 2010 yılı bütçesi 460.165.000.00 TL dir. Bütçemizin 296.395.692.00 TL si performans programı ile ilişkilendirilmiştir. Performans programı kapsamında yapılan harcama tutarı 189.891.119.00 TL olarak gerçekleşmiştir.

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 2010 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 üçüncü ve dördüncü dilimler halinde ilgili harcama birimlerine sunulmuş, yılsonunda da üst yönetime raporlanmıştır.

2010 yılı Genel Müdürlüğümüz Performans Esaslı Bütçesinde 13 adet performans göstergesi yer almıştır. Bu göstergelerin gerçekleşme değerlerini gösteren tablo aşağıda yer almaktadır.

Tablo 30: 2010 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı

No	Performans Göstergesi	2010 hedef	2010 gerçekleştirme	Hedefe ulaşıldı mı ?
Stratejik Hedef 1 : 2014 yılı sonuna kadar kurum gelirlerini iki katına (800 milyon TL'ye) çıkarmak				
1	Gayrimenkul gelirleri oranını artırmak	55 (oran)	68,50 (oran)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 3 : Sosyal yardım taleplerinin % 75 ' ini kabul edilebilir nitelikte hizmetle karşılamak				
1	Bireylere sağlanan sosyal yardım düzeyleri (%/yıl) sosyal Yardımın ihtiyacı karşılama oranı	58 (oran)	62,67 (oran)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 4 : Envantere alınmış eserlerden restorasyon ihtiyacı olanların tamamının restorasyonunu aslına uygun olarak 2014 yılı sonuna kadar tamamlamak				
1	Restorasyonu tamamlanan kültür varlığı sayısı	140 (adet)	32 (adet)	Hedefe ulaşılmadı
2	Yatırım yılında acil durumda olanların onarıma alınma oranı	100 (oran)	100 (oran)	Hedefe ulaşıldı
Stratejik Hedef 5 : Müze ve vakıf eserlerini ziyaret eden kişi sayısını 750.000.'e, sergilenen kültür varlığı sayısını 48.000'e çıkarmak				
1	Sergilenen Kültür varlığı sayısı/ müze depolarında bulunan kültür varlığı sayısı	30 (adet)	11,17 (oran)	Hedefe ulaşılmadı
Stratejik Hedef 6 : Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlik sayısını artırıp yaygınlaştırarak erişilen toplam kişi sayısını 1.000.000'a çıkarmak				
1	Açılan müze sayısı (adet/yıl)	10 (adet)	1 (adet)	Hedefe ulaşılmadı
2	Müzeleri ziyaret eden kişi sayısı (kişi/yıl)	500.000 (adet)	696.003 (adet)	Hedef aşılmıştır
3	Basılan eserde ya da basılan afiş, katalogların ulaştırıldığı kişi sayısı (adet/yıl)	210.000 (adet)	207.970 (adet)	Hedefe ulaşılmadı
4	Yazılı, görsel ve işitsel basında yer alma sayısı (adet/yıl)	3.850 (adet)	6381 (adet)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 7 : Vakıf sektörünün sektörel büyüklüğünü arttırmak				
1	Vakıfların interaktif iletişimle yaptığı iş sayısı	120.000 (adet)	121.612 (adet)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 8 : Ulusal ve uluslar arası işbirliği yapılan kuruluş ve ortak çalışma sayısını 15'e çıkarmak				
1	Düzenlenen etkinlik sayısı (toplam adet/yıl) (ulusal ve uluslararası bazda)	1(adet)	0 (adet)	Hedefe ulaşılmadı
2	Düzenlenen etkinliklere katılan ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluş sayısı (adet)	5(adet)	0 (adet)	Hedefe ulaşılmadı
3	Düzenlenen etkinliklere katılan kişi sayısı (kişi/yıl)	500 (adet)	0 (adet)	Hedefe ulaşılmadı

4. 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 itibarıyla 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.

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.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Finansman kaynaklarının iyi olması,
- Çok sayıda taşınır ve taşınmaz kültür varlığına sahip olması,
- Dünyada kabul gören güçlü bir arşive sahip olması,
- Hazine yardımı almadan giderlerini karşılıyor olması,
- Güçlü bir bankaya sahip olması,
- Kurumun elinde birçok gayrimenkulün olması,
- Tarihi ve kültürel alanlar aracılığı ile ülkemizi tanıtmada pek çok imkânının olması,
- Alanında tek olması,
- Toplumda yardımlaşma bilincini arttıran bir kurum olması,
- Ülke genelinde yeterli teşkilatlanmanın sağlanmış olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Konusunda uzman personelin istihdam edilmemesi,
- Kurum içi iletişim eksikliği,
- Tanıtıma verilen önem artmasına rağmen Genel Müdürlük düzeyindeki tanıtım faaliyetlerinin yetersiz olması,
- Ulusal ve uluslararası kamu kurumlarıyla işbirliği eksikliği,
- Otomasyon sistemlerinin yetersizliği,
- Kurumun restorasyon ve konservasyon laboratuvarının olmaması,
- Ar-Ge çalışmalarının yetersizliği.

C. DEĞERLENDİRME

Vakıflar Genel Müdürlüğü özel bütçeli bir kuruluş olarak; vakfiye şartları doğrultusunda, hayri, sosyal, kültürel, ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmektedir. Geçmiş yıllarda olduğu gibi 2010 yılında da bu görevlerini gerçekleştirmiştir.

Kuruluşundan bu yana etkili işler yapan Genel Müdürlüğümüz 2010-2014 Yılı Stratejik Planı ile, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini 2010 yılı itibariyle hayata geçirmeye başlamıştır.

2010 yılı içerisinde, 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği esas alınarak çıkarılan bilgi deseni ile mülhak, cemaat ve yeni vakıf bilgileri elektronik ortamda anlık olarak takip edilmiştir. Bu çerçevede hizmete girmiş olan “Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS)” ile vakfın kuruluş senetleri başta olmak üzere, vakıflarla ilgili her türlü belgede (elektronik form, beyanname, bildirim, hesap cetveli vb.) yer alan bilgilerin takipleri bilgisayar ortamında yapılmıştır.

Bu proje ile vakıflar, Kurumsal web sitemiz (www.vgm.gov.tr) üzerinden kendilerine verdiğimiz kullanıcı adı ve şifresiyle VBYS’ye giriş yapmışlardır ve söz konusu formları internet üzerinden doldurarak beyanname bilgilerini elektronik form olarak göndermişlerdir.

Diğer yandan, 2010 yılı içinde Vakfiyelerde yazılı olan hayır şartının yerine getirilmesi amacıyla; Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait İstanbul Eyüp İmarinde günlük 2.000 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza, sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır. 81 il merkezinde 19.746 aileye (78.153 kişiye) aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır. İlköğretim ve ortaöğretimde okuyan 10.000 öğrenciye aylık 50 TL burs verilmiştir. 3.662 muhtaç, özürlü ve yetim çocuğun her birine 317,24 TL aylık maaş ödenmiştir. Milli Eğitim Bakanlığına İşletilmesi devredilen 53 öğrenci yurdunda protokol gereği % 10 kontenjan kullanımında Genel Müdürlük adına 432 öğrenci yurtlarda kalmıştır. Vakfiye şartlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak 39 adet hayrat taşınmazın tahsisi yapılmıştır

2010 yılında 150 adet vakıf kültür varlığının restorasyon çalışması yürütülmüştür. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait, 5 adet taşınmaz üzerine İdare imkânları ile yapılacak yeni yapıların inşaa, onarım ve ihale işlemleri yürütülmüştür. Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak yurtdışında bulunan 4 adet eserin restorasyonu ve korunması için yapılan araştırma ve proje çalışmalarına kontrollük bazında teknik destek sağlanmıştır. 40 adet esere basit onarım izni verilerek onarımlarının yapılması

sağlanmıştır.182 adet eserin tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir.7 adet eserin ve koruma alanının kamulaştırma işlemleri yürütülmüştür.

2003 yılından sonra yapılan çalışmalar neticesinde 412 adet taşınmaz Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılmak Üzere Değerlendirilmiştir. 2010 yılında 31 adet taşınmaz Yapım Karşılığı Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir. 2010 yılında 40 adet Vakıf KültürVarlığı Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir. 2010 Yılında toplam 183.474.846,26 TL kira tahakkuk etmiş, toplam 218.970.786,86 TL kira ve dava geliri elde edilmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin ilgili hükümleri gereğince idareler iç kontrol sisteminin kurulması için eylem planı hazırlamakla yükümlü kılınmıştır. Bu kapsamda hazırlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın uygulamaya aktarılmasında 2010 yılında Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile işbirliği yapılmıştır. Bu çerçevede, “Süreç Yönetimi Eğitimleri” ve “Süreç Sistematiği Eğitimi” gerçekleştirilmiştir. 2010 yılında süreç hiyerarşisinin belirlenmesi ve kesinleştirilmesi; süreçlerin dokümantasyonu; kritik süreçlerin belirlenmesi faaliyetleri iç kontrol çalışma ekibiyle yapılan haftalık toplantılarla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında stratejik, temel ve destek süreçler başlıkları altında 5 adet stratejik süreç, 6 adet temel süreç ve 8 adet destek süreç belirlenmiş, bu süreçler altında yer alan yaklaşık 225 adet alt sürecin süreç dokümantasyonu çalışmaları koordine edilmiştir. Kritik süreç olarak seçilen “yapım karşılığı kiralama” ve “hizmet alım yöntemi ile proje temini” süreçlerine ait iyileştirme çalışmaları iyileştirme ekipleri tarafından haftalık toplantılarla yürütülmüş ve bu süreçlere ait iyileştirme raporları hazırlanmıştır.

Süreç Yönetimi anlayışının Genel Müdürlüğümüzde yerleşmesi ile birlikte vatandaşa daha iyi hizmet sunmak ve vatandaş memnuniyetini arttırmak, zaman ve diğer kaynakları daha iyi ve daha etkin kullanmak, süreçlerin ve çalışanların performansının daha kolay izlemek, bilgiye kolay ulaşım sağlamak gibi bir çok fayda elde etmek mümkün olacaktır. Bu nedenle bütüncül bir süreç yönetiminin Genel Müdürlüğümüzde yerleştirilebilmesi için bu konudaki çalışan farkındalığının artırılması, bütün çalışanların ilgi ve desteğinin sağlanması gerekmektedir. Bunun yanında kontrol ortamına ilişkin iyileştirmelerin en kısa sürede tamamlanması ve ihtiyaç duyulan bilgi ve iletişim sistemlerinin geliştirilmesi süreç yönetimine destek sağlayacaktır.

EKLER
TABLO LİSTESİ

Ek-1

Tablo/ Grafik No	Başlık	Sayfa No
Tablo 1:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı	2
Tablo 2:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Şeması	4
Tablo 3:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kullanan Teknolojik Araç-Gereç Dağılımı	6
Tablo 4:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kadro Dağılımı	7
Grafik 1:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kadro Dağılımı	7
Tablo 5:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)	8
Grafik 2:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı	8
Grafik 3:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranı (%)	9
Tablo 6:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)	9
Grafik 4:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Sayısal Dağılımı	10
Grafik 5:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Dağılım Oranı	10
Tablo 7:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı ve Oranları (%)	11
Grafik 6:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)	11
Tablo 8:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Stratejik Amaç ve Hedefleri	26
Tablo 9:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Öz kaynak Dağılımı ve Oranları	27
Grafik 7:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Özkaynak Dağılımı ve Oranları	28
Tablo 10 :	2010 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	28
Grafik 8:	2010 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	29
Tablo 11 :	2010 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı	30
Grafik 9:	2010 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı	30
Tablo 12 :	2010 Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları	31

Tablo 13 :	Yeni-Mülhak-Esnaf-Cemaat Vakıf Sayıları	32
Grafik 10:	Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat Vakıf Sayıları	32
Tablo 14:	2010 Yılı VBYS Üzerinden Alınan, Beyanname Ve Bildirim Sonuçları Vakıflarca İnternet Ortamından Gönderilen Beyanname Sayısı	34
Grafik 11:	2010 Yılı Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafığı	45
Grafik 12:	2003-2010 Yılları Tescil ve Terkin Edilen Yeni Vakıfların Dağılımı	46
Grafik 13:	2010 Yılı Bölge Müdürlüklerine Verilen Hukuki Görüşler ve Mazbut Vakıflarla İlgili Mahkemelere Gönderilen Yazılar	46
Tablo 15:	2010 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri	47
Tablo 16:	2010 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri	47
Tablo 17 :	2010 Yılı Performans Hedefi Ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri	50
Tablo 18 :	2010 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı	51
Tablo 19 :	2010 Yılı Bölgeler İtibari ile Yatırım Harcaması Yapılan İş Sayısı	52
Grafik 14:	2010 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Yatırım Programı Kapsamında Yapılan İşler	53
Tablo 20:	2010 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler	56
Tablo 21:	2010 Yılı İtibariyle Taşra Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler	56
Tablo 22:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 1	62
Tablo 23:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 2	62
Tablo 24:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 3	63
Tablo 25:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 4	63
Tablo 26:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 5	64
Tablo 27:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 6	64
Tablo 28:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 7	65
Tablo 29:	2010 Yılı Performans Hedefi Tablosu 8	65
Tablo 30:	2010 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı	66

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2010
(TL)

KODU	HESAPLARIN ADI	TUTARI		KALANI	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	4.172.146.526,22	2.342.174.245,89	1.897.992.301,10	68.020.020,77
1	DÖNEN VARLIKLAR	2.423.614.823,39	2.255.297.671,38	168.999.686,60	682.534,59
10	HAZİR DEĞERLER	2.032.807.145,86	1.972.890.461,17	60.599.219,28	682.534,59
100	KASA HESABI	18.709.255,58	18.709.255,58	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	1.262.333,00	1.262.333,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.254.081.911,93	1.193.482.770,23	60.599.141,70	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	740.186.540,97	740.869.075,56		682.534,59
104	PROJE ÖZEL HESABI	20.414,93	20.337,35	77,58	
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	20.337,35	20.337,35	0,00	0,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	18.526.352,10	18.526.352,10	0,00	0,00
12	FAALİYET ALACAKLARI	276.031.437,89	244.769.911,86	31.261.526,03	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESA	214.184.054,83	209.057.641,44	5.126.413,39	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	61.813.777,34	35.712.270,42	26.101.506,92	
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	33.605,72	0,00	33.605,72	
14	DİĞER ALACAKLAR	63.226.110,99	5.797.441,06	57.428.669,93	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	63.226.110,99	5.797.441,06	57.428.669,93	
15	STOKLAR	15.390.960,99	14.132.097,32	1.258.863,67	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	15.390.960,99	14.132.097,32	1.258.863,67	
16	ÖN ÖDEMELER	36.159.167,66	17.707.759,97	18.451.407,69	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	5.976.529,99	5.976.529,99	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	9.022.588,42	9.022.588,42	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	21.160.049,25	2.708.641,56	18.451.407,69	
2	DURAN VARLIKLAR	1.748.531.702,83	86.876.574,51	1.728.992.614,50	67.337.486,18
22	FAALİYET ALACAKLARI	352.149,83	352.149,83	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	352.149,83	352.149,83	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	1.640.370.923,40	0,00	1.640.370.923,40	
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SER	1.621.891.854,30	0,00	1.621.891.854,30	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞL	18.479.069,10	0,00	18.479.069,10	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	104.662.485,86	84.112.904,42	85.475.547,36	64.925.965,92
250	ARAZI VE ARSALAR HESABI	2.237.489,96	0,00	2.237.489,96	
252	BİNALAR HESABI	44.562.431,60	47.168,43	44.505.263,17	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	9.934.453,69	4.971.223,53	4.963.230,16	
254	TAŞITLAR HESABI	718.465,16	62.478,07	655.987,09	

Form: 2/1

31/03/2011 14:47

1 / 4

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2010

(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	A DI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	4.172.146.526,22	2.342.174.245,89	1.897.992.301,10	68.020.020,77
2	DURAN VARLIKLAR	1.748.531.702,83	86.876.574,51	1.728.992.614,50	67.337.486,18
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	104.662.485,86	84.112.904,42	85.475.547,36	64.925.965,92
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	32.319.522,08	2.734.589,08	29.584.933,00	
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	11.371.479,39	76.297.445,31		64.925.965,92
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	3.528.643,98	0,00	3.528.643,98	
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.667.498,71	2.017.095,71	2.667.498,71	2.017.095,71
260	HAKLAR HESABI	2.667.498,71	0,00	2.667.498,71	
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	2.017.095,71		2.017.095,71
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	478.645,03	394.424,55	478.645,03	394.424,55
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	478.645,03	0,00	478.645,03	
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	394.424,55		394.424,55
	PASİF HESAPLAR	6.586.311.647,91	8.416.283.928,24	911.506.301,23	2.741.478.581,56
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	211.032.217,02	326.919.886,36		115.887.669,34
32	FAALİYET BORÇLARI	42.224.336,27	52.360.323,03		10.135.986,76
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	42.224.336,27	52.360.323,03		10.135.986,76
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	126.099.392,35	228.823.043,15		102.723.650,80
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	11.247.657,52	25.656.984,26		14.409.326,74
333	EMANETLER HESABI	114.851.734,83	203.166.058,89		88.314.324,06
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE	42.708.488,40	45.736.520,18		3.028.031,78
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	23.462.249,40	26.467.740,16		3.005.490,76
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	19.073.321,42	19.095.142,44		21.821,02
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	172.917,58	173.637,58		720,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	6.375.279.430,89	8.089.364.041,88	911.506.301,23	2.625.590.912,22
50	NET DEĞER	133.634.759,34	1.848.099.990,31		1.714.465.230,97
500	NET DEĞER HESABI	133.634.759,34	1.848.099.990,31		1.714.465.230,97
51	DEĞER HAREKETLERİ	3.281.493.796,68	3.281.495.041,68	0,00	1.245,00
510	NAKİT HAREKETLERİ HESABI	445.491.500,00	445.491.500,00	0,00	0,00
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLE	278.546.882,41	278.546.882,41	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESA	2.557.455.414,27	2.557.456.659,27		1.245,00
57	GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	819.207.719,70	1.539.225.634,32		720.017.914,62
570	GEÇMiŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	819.207.719,70	1.539.225.634,32		720.017.914,62
58	GEÇMiŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.733.129.634,76	905.763.389,00	827.366.245,76	

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2010
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	PASİF HESAPLAR	6.586.311.647,91	8.416.283.928,24	911.506.301,23	2.741.478.581,56
5	ÖZ KAYNAKLAR	6.375.279.430,89	8.089.364.041,88	911.506.301,23	2.625.590.912,22
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.733.129.634,76	905.763.389,00	827.366.245,76	
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.733.129.634,76	905.763.389,00	827.366.245,76	
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	407.813.520,41	514.779.986,57	84.140.055,47	191.106.521,63
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	101.217.585,95	292.324.107,58		191.106.521,63
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU	306.595.934,46	222.455.878,99	84.140.055,47	
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	7.633.780.245,71	7.633.780.245,71	841.621.091,66	841.621.091,66
6	FAALİYET HESAPLARI	1.254.189.441,44	1.254.189.441,44	0,00	0,00
60	GELİR HESAPLARI	437.293.973,21	437.293.973,21	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	437.293.973,21	437.293.973,21	0,00	0,00
63	GİDER HESAPLARI	313.916.566,80	313.916.566,80	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	313.916.566,80	313.916.566,80	0,00	0,00
69	FAALİYET SONUÇLARI	502.978.901,43	502.978.901,43	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	502.978.901,43	502.978.901,43	0,00	0,00
8	BÜTÇE HESAPLARI	2.298.735.495,76	2.298.735.495,76	0,00	0,00
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	807.265.959,91	807.265.959,91	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	403.634.800,51	403.634.800,51	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	403.631.159,40	403.631.159,40	0,00	0,00
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	5.596.412,03	5.596.412,03	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	5.596.412,03	5.596.412,03	0,00	0,00
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	725.217.264,66	725.217.264,66	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	362.732.886,85	362.732.886,85	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	362.484.377,81	362.484.377,81	0,00	0,00
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	760.655.859,16	760.655.859,16	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	760.655.859,16	760.655.859,16	0,00	0,00
9	NAZİM HESAPLAR	4.080.855.308,51	4.080.855.308,51	841.621.091,66	841.621.091,66
90	ÖDENEK HESAPLARI	3.103.080.028,91	3.103.080.028,91	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	649.833.218,34	649.833.218,34	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	796.279.942,27	796.279.942,27	0,00	0,00
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	431.804.082,35	431.804.082,35	0,00	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	432.470.557,83	432.470.557,83	0,00	0,00

Ek-2/D

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2010
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	7.633.780.245,71	7.633.780.245,71	841.621.091,66	841.621.091,66
9	NAZIM HESAPLAR	4.080.855.308,51	4.080.855.308,51	841.621.091,66	841.621.091,66
90	ÖDENEK HESAPLARI	3.103.080.028,91	3.103.080.028,91	0,00	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	431.804.082,35	431.804.082,35	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	360.888.145,77	360.888.145,77	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	183.314.777,76	183.314.777,76	126.544.821,56	126.544.821,56
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	154.980.289,80	28.429.272,29	126.530.997,51	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	28.180.003,91	154.711.001,42		126.530.997,51
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER	94.164,05	80.340,00	13.824,05	
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMA	80.340,00	94.164,05		13.824,05
92	TAAHHÜT HESAPLARI	9.702.954,51	9.702.954,51	6.036.550,21	6.036.550,21
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	7.869.752,36	1.833.202,15	6.036.550,21	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	1.833.202,15	7.869.752,36		6.036.550,21
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK	1.013.421,38	1.013.421,38	172.645,94	172.645,94
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	593.033,66	420.387,72	172.645,94	
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	420.387,72	593.033,66		172.645,94
98	MAZBUT VAKIFLAR ADINA YÖNETİL	323.326.160,60	323.326.160,60	323.326.160,60	323.326.160,60
980	MAZBUT VAKIFLAR ADINA YÖNETİL	66.393.998,90	0,00	66.393.998,90	
981	MÜLHAK VAKIFLAR ADINA YÖN.VAKIF	256.932.161,70	0,00	256.932.161,70	
982	VAKIF EMANETLERİ HESABI	0,00	323.326.160,60		323.326.160,60
99	DİĞER NAZIM GELİRLER	460.417.965,35	460.417.965,35	385.540.913,35	385.540.913,35
996	MAZ.VAKIF.TAŞINMAZ SAT.VE TAVİZ	242.396.535,31	0,00	242.396.535,31	
997	MAZ.VAKIF.TAŞINMAZ SAT.KAR. BED.	0,00	242.396.535,31		242.396.535,31
998	MAZ.VAKIF.İÇİN YAPILAN GİD.HESA	180.582.904,04	37.438.526,00	143.144.378,04	
999	MAZ.VAKIF.İÇİN YAPILAN GİD.KAR.	37.438.526,00	180.582.904,04		143.144.378,04
	GENEL TOPLAM	18.392.238.419,84	18.392.238.419,84	3.651.119.693,99	3.651.119.693,99

31/03/2011 14:47

Form: 2/1
4 / 4

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALİ

YILI: 2010

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	71.982.400,00	70.360.535,00	70.360.535,00	0,00	1.621.865,00	0,00
	01	MEMURLAR	40.325.200,00	39.109.512,95	39.109.512,95	0,00	1.215.687,05	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	25.805.200,00	25.596.679,21	25.596.679,21	0,00	208.520,79	0,00
	03	İŞÇİLER	5.827.000,00	5.654.342,84	5.654.342,84	0,00	172.657,16	0,00
	04	GEÇİCİ PERSONEL	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET P	12.593.100,00	12.192.499,11	12.192.499,11	0,00	400.600,89	0,00
	01	MEMURLAR	8.479.600,00	8.235.891,42	8.235.891,42	0,00	243.708,58	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.885.500,00	2.765.677,72	2.765.677,72	0,00	119.822,28	0,00
	03	İŞÇİLER	1.228.000,00	1.190.929,97	1.190.929,97	0,00	37.070,03	0,00
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	149.251.853,42	49.651.944,01	49.651.944,01	0,00	99.599.909,41	0,00
	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLAR	52.000,00	824,82	824,82	0,00	51.175,18	0,00
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLA	97.328.000,00	18.471.132,52	18.471.132,52	0,00	78.856.867,48	0,00
	03	YOLLUKLAR	3.817.000,00	2.491.624,68	2.491.624,68	0,00	1.325.375,32	0,00
	04	GÖREV GİDERLERİ	25.829.000,00	12.050.168,16	12.050.168,16	0,00	13.778.831,84	0,00
	05	HİZMET ALIMLARI	17.514.000,00	14.305.560,92	14.305.560,92	0,00	3.208.439,08	0,00
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.367.000,00	304.348,08	304.348,08	0,00	1.062.651,92	0,00
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM)	1.930.000,00	971.975,19	971.975,19	0,00	958.024,81	0,00
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERİ	973.000,00	665.981,75	665.981,75	0,00	307.018,25	0,00
	09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	441.853,42	390.327,89	390.327,89	0,00	51.525,53	0,00
05		CARI TRANSFERLER	26.305.003,36	22.130.798,06	22.130.798,06	0,00	3.645.733,92	528.471,38
	01	GÖREV ZARARLARI	4.640.000,00	3.661.703,39	3.661.703,39	0,00	978.296,61	0,00
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPIL	1.605.000,00	1.423.206,00	1.423.206,00	0,00	181.794,00	0,00
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	20.060.003,36	17.045.888,67	17.045.888,67	0,00	2.485.643,31	528.471,38
06		SERMAYE GİDERLERİ	247.411.658,50	149.728.103,11	149.728.103,11	0,00	97.683.555,39	0,00
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	8.842.750,00	1.262.870,27	1.262.870,27	0,00	7.579.879,73	0,00
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.611.000,00	5.452.394,14	5.452.394,14	0,00	158.605,86	0,00
	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	910.500,00	306.004,32	306.004,32	0,00	604.495,68	0,00
	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMAS	15.218.000,00	6.914.504,36	6.914.504,36	0,00	8.303.495,64	0,00
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	79.413.000,00	57.318.191,15	57.318.191,15	0,00	22.094.808,85	0,00
	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLEF	673.250,00	482.748,10	482.748,10	0,00	190.501,90	0,00
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	136.743.158,50	77.991.390,77	77.991.390,77	0,00	58.751.767,73	0,00
08		BORÇ VERME	56.157.791,00	56.157.791,00	56.157.791,00	0,00	0,00	0,00
	01	YURTIÇI BORÇ VERME	56.157.791,00	56.157.791,00	56.157.791,00	0,00	0,00	0,00
		GENEL TOPLAM	563.701.806,28	360.221.670,29	360.221.670,29	0,00	202.951.664,61	528.471,38

Form: 3/2

EK-4

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İÇMALI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2010

(TL)

EKONOMİK KODLAR		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	NET TAHSİLAT
I	II			
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	314.500.000,00	301.851.261,27
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	2.500.000,00	2.928.930,47
	3	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ	100.000.000,00	95.509.464,48
	6	KİRA GELİRLERİ	212.000.000,00	203.412.866,32
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.700.000,00	1.773.581,35
	3	DIĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	2.872,00
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLA	4.700.000,00	1.770.909,35
05		DIĞER GELİRLER	83.100.000,00	51.442.151,32
	1	FAİZ GELİRLERİ	30.100.000,00	14.894.190,82
	2	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	0,00	41.080,80
	9	DIĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	53.000.000,00	36.508.880,10
06		SERMAYE GELİRLERİ	106.700.000,00	45.367.194,93
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	106.700.000,00	45.367.194,93
		GENEL TOPLAM	509.000.000,00	400.434.188,87
09		RED VE İADELER (-)	0,00	5.571.795,98
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	4.474.394,17
	5	DIĞER GELİRLER	0,00	541.035,35
	6	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	556.366,46

Form: 4/1

26-APR-11 10:45:29

1 / 1

Ek-5: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

(Ankara, Nisan 2011)

Dr. Adnan ERTEM
Genel Müdür

Ek-6: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2010 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim..

(Ankara, Nisan 2011)

İbrahim POLAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı