

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



**2013 YILI  
FAALİYET RAPORU**

**Nisan 2014  
ANKARA**

## BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU

Vakıf konusu, ecdadımızdan bizlere kalan en önemli sorumluluklarımızdan birini oluşturmaktadır. İnsan merkezli hizmet anlayışı devlet geleneğimizin bir mirası olarak günümüze kadar ulaşmıştır. Şeyh Edebali'nin "İnsanı yaşat ki, devlet yaşasın" sözüyle anlam bulan bu yaklaşım günümüz kamu yönetimi anlayışını özetler niteliktedir.

Kamu yönetimi içerisinde köklü bir yeri ve hayati bir önemi bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğü bu yönetim ve hizmet anlayışıyla vakıfları amaçlarına göre yaşatmakta, vakıf mallarını ekonomik bir şekilde değerlendirmekte, mimari ve tarihi değere sahip vakıf eserlerini korumakta ve ihya etmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü, vatandaş memnuniyetini ve kamu yararını esas alan yaklaşımla, kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak toplumda vakfetme kültürünü yeniden yaygınlaştırmak ve kültür mirasımızı yaşatmak adına üzerine düşen görevleri en iyi şekilde yerine getirmektedir.

Kamu kurumları, kamu yönetiminin temel taşlarından biri haline gelen ve stratejik yönetim sürecinin önemli bir aracı niteliğindeki faaliyet raporunu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesine istinaden, hazırlamakla yükümlüdür. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve bunlara ait verilerin konsolide edilmesi suretiyle hazırlanan "Vakıflar Genel Müdürlüğü 2013 Yılı Faaliyet Raporu"nun amacını en iyi şekilde gerçekleştirmesi temennisi ile kamuoyunun bilgisine sunmaktan memnuniyet duyduğumu belirtir, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Bülent ARINÇ  
Başbakan Yardımcısı

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamuda sivil toplumun bir temsilcisi olan Vakıflar Genel Müdürlüğü, ecdadımızdan aldığı mirası gururla taşımakta ve bugün farklı alanlarda yaptığı hizmetlerle devlet ile millet arasındaki önemli bir iletişim kanalı olarak, devlet-millet bütünleşmesinin inşasında önemli bir rol oynamaktadır. Vakıflar Genel Müdürlüğü sosyal düzenin sağlanmasında önemli görevler üstlenirken, gerçekleştirilen yatırımlar ile siyasi ve ekonomik istikrara katkıda bulunmaktadır.

İhtiyaç sahiplerine gıda yardımı yaparak ve aylık bağlayarak ayrıca öğrencilere burs vererek vakıfların hayır hizmetlerini yaşatmaya devam eden Genel Müdürlük; vakıf kültür varlıklarını koruyarak ve onararak, sahip olduğu taşınır kültür varlıklarını müzelerinde sergileyerek ve her geçen gün genişleyen arşivini kamu ile paylaşarak kültür mirasımızın gelecek nesillere aktarılması noktasındaki hassas görevini ifa etmektedir. Bununla birlikte yeni vakıflarımıza rehberlik etmek suretiyle ülkemizde sivil toplumun gelişmesine de katkıda bulunmaktadır. Bütün bu hizmetlerin aksamadan devam etmesi için, bünyesindeki gayrimenkulleri en iyi şekilde değerlendirip tüm mali kaynaklarını kendisi oluşturmaktadır.

Kamu idarelerinin kendilerine tahsis edilen kaynaklarla, belirledikleri amaç ve hedeflere ulaşım ulaşılmadıklarını değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak için performans esaslı bütçelemenin unsurlarından biri olarak hazırlanan faaliyet raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu malî sisteminde yer alan önemli belgelerden biridir. Bu kapsamda kamu idareleri, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetler için belirlenmiş performans göstergelerine ulaşım düzeyleri ile varsa meydana gelen sapmaların sebeplerini açıklayan ve faaliyet sonuçlarını gösteren faaliyet raporu hazırlamakta ve kamuoyunun bilgisine sunmaktadırlar.

2013 yılı Kurum Faaliyet Raporunu, herkese faydalı olması temennisi ile kamuoyunun bilgisine sunar, özverili çalışmalarından dolayı emeği geçen tüm merkez ve taşra teşkilatı personeline teşekkür ederim.

Dr. Adnan ERTEM  
Genel Müdür

# İÇİNDEKİLER

<b>BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU</b> .....	<b>II</b>
<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	<b>III</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	<b>1</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	<b>1</b>
1. Fiziksel Yapı .....	1
2. Örgüt Yapısı .....	3
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
4. İnsan Kaynakları .....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>28</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	<b>28</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	<b>29</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>29</b>
<b>A. MALİ BİLGİLER</b> .....	<b>29</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	34
3. Mali Denetim Sonuçları .....	34
<b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	<b>35</b>
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	35
2.Performans Sonuçları Tablosu .....	78
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	88
4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	90
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>91</b>
<b>A. ÜSTÜNLÜKLER</b> .....	<b>91</b>
<b>B. ZAYIFLIKLAR</b> .....	<b>91</b>
<b>C. DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>92</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>92</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>93</b>

# 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 Kanununun 36. maddesi ile getirilen görevleri şunlardır:

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

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

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; Ankara'da 1 merkez binası (2 blok) ve 2 ek bina, taşra teşkilatı ise 24 ildeki 25 Bölge Müdürlüğü hizmet binası ve İşletme Müdürlüğüne ait 1 adet hizmet binası ile faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca tüm bölgelerde personelin kullanımına ayrılmış 856 adet vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm bulunmaktadır. Misafirhaneler tek bir bağımsız bölüm biçiminde ve toplam 13 adet olup, bunlardan 1 adedi de Ankara'da Vakıf Evi olarak hizmet vermektedir.

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

**Tablo 1: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı**

SIRA NO	MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI	HİZMET BİNASI (m <sup>2</sup> )	VAKIF KONUTU STATÜSÜNDE OLAN BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI (Adet)	MİSAFİRHANE SAYISI (Adet)
1	Vakıflar Genel Müdürlüğü	11.200,00 (2 Blok )	135	1
2	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	4.450,00	-	-
3	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	3.809,00	-	-
4	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	924,00	10	-
5	Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü	3.241,00	27	-
6	Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.482,00	30	1
7	Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü	757,23	22	1
8	Bahçesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.120,00	14	1
9	Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü	571,00	18	-
10	Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.274,38	32	1
11	Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.031,40	-	-
12	Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.516,00	16	1
13	Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü	966,00	15	1
14	Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.520,00	12	-
15	Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü	770,00	29	-
16	İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü	8.900,00	179	2
17	İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü	6.830,00	126	-
18	İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.851,50	22	-
19	Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü	788,00	3	1
20	Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü	620,00	28	-
21	Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.039,51	15	-
22	Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.115,00	14	1
23	Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.763,00	20	-
24	Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.050,00	21	-
25	Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü	596,80	22	1
26	Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.810,08	16	-
27	Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü	789,00	20	1
28	Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğü	628,00	10	-
29	Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	500,00	-	-
30	Vakıf Evi	3.029,00	-	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>68.941,90</b>	<b>856</b>	<b>13</b>

## 2. Örgüt Yapısı

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; 7 adet ana hizmet birimi, 5 adet danışma ve denetim birimi ile 2 adet yardımcı hizmet biriminden, taşra teşkilatı ise bölge müdürlükleri (25 adet) ile işletme müdürlüğünden (1 adet) meydana gelmektedir.

### **Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı;**

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

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

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

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

#### **c) Yardımcı Hizmet Birimleri**

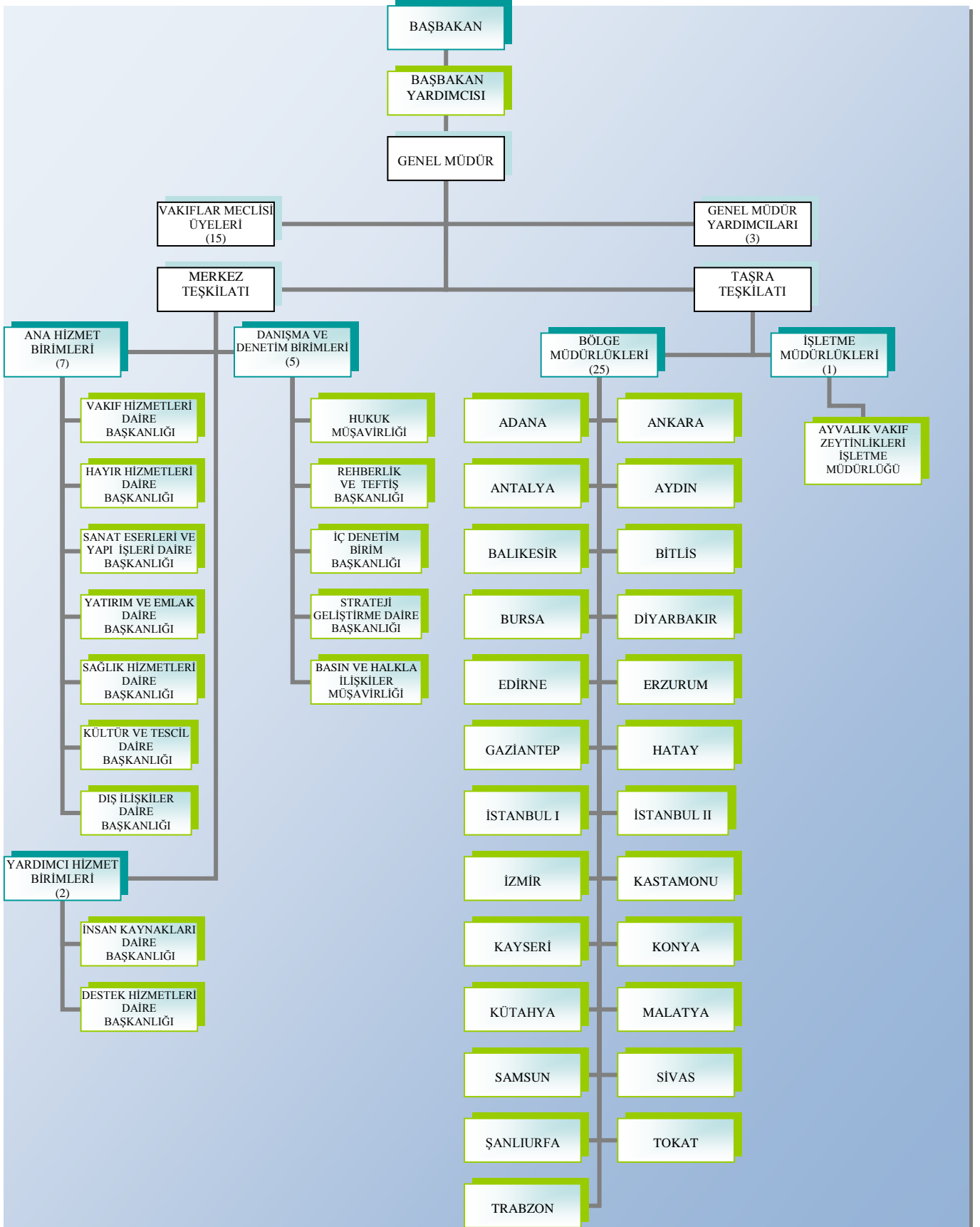
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

### **Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı;**

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

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

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





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

<b>Vakıflar Genel Müdürlüğünün Kullandığı Mevzuat</b>	
<b>İlgili Mevzuat</b>	<b>Resmi Gazete Tarihi ve Sayısı / Vakıflar Meclisi Karar Tarihi ve Sayısı</b>
5737 sayılı Vakıflar Kanunu	27.02.2008 tarihli ve 26800 sayılı Resmi Gazete
6760 sayılı Vakıflar Umum Müdürlüğü Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun (Sadece 16. maddesi yürürlükte)	30.06.1956 tarihli ve 9346 sayılı Resmi Gazete
5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun	29.01.2004 tarihli ve 25361 sayılı Resmi Gazete
4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun Vakıflar ile İlgili Maddeleri	08.12.2001 tarihli ve 24607 sayılı Resmi Gazete
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	23.07.1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazete
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983 tarihli ve 18113 sayılı Resmi Gazete
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu	04.02.2011 tarihli ve 27836 sayılı Resmi Gazete
5035 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun Vakıflara İlişkin Hükümleri	02.01.2004 tarihli ve 25334 sayılı Resmi Gazete
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	28.07.1953 tarihli ve 8469 sayılı Resmi Gazete
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete
6085 sayılı Sayıştay Kanunu	19.12.2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmi Gazete
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	22.01.2002 tarihli ve 24648 sayılı Resmi Gazete
2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	10.09.1983 tarihli ve 18161 sayılı Resmi Gazete
4962 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Kanun	07.08.2003 tarihli ve 25192 sayılı Resmi Gazete
2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu	27.05.1983 tarihli ve 18059 sayılı Resmi Gazete
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	13.12.1951 tarihli ve 7981 sayılı Resmi Gazete
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük	16.10.1986 tarihli ve 19253 sayılı Resmi Gazete
Türk Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıfların Tescil ve İlanı Hakkında Tüzük	26.04.2013 tarihli ve 28629 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Burs Yönetmeliği	20.08.2013 tarihli ve 28741 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Yönetmeliği	27.09.2008 tarihli ve 27010 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Vakıflar Meclisinin 28.05.2008 tarihli ve 339 sayılı Kararı

Taşınır Mal Yönetmeliği	18.01.2007 tarihli ve 29407 sayılı Resmi Gazete
5737 sayılı Vakıflar Kanununun Geçici 11 inci Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik	01.10.2011 tarihli ve 28071 sayılı Resmi Gazete
Camilerin Bakım Onarım Temizlik ve Çevre Tanzimi Yönetmeliği	24.05.1985 tarihli ve 18763 sayılı Resmi Gazete
Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrukât Eşyası Hakkında Yönetmelik	06.11.1999 tarihli ve 23868 sayılı Resmi Gazete
Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayın Yönetmeliği	14.02.1985 tarihli ve 18666 sayılı Resmi Gazete
Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik	23.01.2007 tarihli ve 26412 sayılı Resmi Gazete
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği	08.02.2009 tarihli ve 27135 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	10.02.2009 tarihli ve 27137 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Müzeler Yönetmeliği	06.02.2007 tarihli ve 26426 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği	10.09.2008 tarihli ve 26993 sayılı Resmi Gazete
Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiraya Verilmesi İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	10.09.2008 tarihli ve 26993 sayılı Resmi Gazete
Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği	31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete
Vakıf Taşınmaz Malların Envanterinin Yapılması Yeni Kütükler İle Sicil Fişlerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik	28.05.1968 tarihli ve 12909 sayılı Resmi Gazete

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Genel Müdürlükte; sanallaştırma mimarisine dayalı ve yedekli yapıdaki sunucular ve sayısal tüm kritik veriler, merkezdeki akıllı depolama ve disk bazlı yedekleme ünitelerine ilave olarak Konya iline konumlu “*Felaket Kurtarma Merkezi*”nde ki sistemler aracılığıyla anlık olarak güncel ve yedekli bir yapıda tutulmakta, bilişim sistemleri ISO 27001 ve 27002 standartları referans alınarak hazırlanan “*Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası*” çerçevesinde yönetilmektedir.

Genel Müdürlüğün her bir yerleşkesinin birbirleriyle iletişimi noktasında “*Mpls Metro Ethernet*” teknolojisine sahip hatlar kullanılarak bilgiye hızlı erişim sağlanmıştır.

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

Kurumda yeni işe başlayan/ayrılan personelimizin İnsan Kaynakları Başkanlığınca göreve başlatılmasına/ilişğinin kesilmesine takiben bilgisayar erişim şifre ve yetkilendirmeleri ile e-posta hizmetlerinin otomatik olarak tanımlanması/iptaline olanak sağlayan kimlik yönetimi uygulamasının ilk adımı gerçekleştirilerek, kurumsal bilgi güvenliğinin artırılmasında önemli bir aşama geçilmiştir.”

**Tablo 4: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında Kullanılan Teknolojik Cihaz, Malzeme ve Taşıtlar**

SIRA NO	MALZEMENİN ADI/CİNSİ	ADEDİ
1	BİLGİSAYAR KASALARI	1.977
2	BİLGİSAYARLAR ( DİZÜSTÜ )	350
3	BİLGİSAYAR ( SUNUCU ) KASALARI	79
4	EKRANLAR	993
5	ANAÇATI (KONSOL) BİLGİSAYARLAR	8
6	TABLET BİLGİSAYARLAR	6
7	FAKS CİHAZLARI	44
8	FİREWALL CİHAZLARI	4
9	FOTOĞRAF MAKİNELERİ	135
10	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	169
11	PROJEKTÖR-PROJEKSİYON CİHAZLARI VE TEPEGÖZ (SLAYT CİHAZLARI)	71
12	ROUTERLAR (YÖNLENDİRİCİ)	12
13	TARAYICILAR	91
14	TELEFONLAR	1.608
15	TELEVİZYON-VİDEOLAR	247
16	YAZICILAR	565
17	HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI	24
18	YEDEKLEME ÜNİTELERİ	26
19	MİKROFİLM-MİKROFİŞ OKUMA-CİHAZLARI	5
20	VİDEO KONFERANS VE MÜZİK/ANONS SİSTEMLERİ	88
21	MİKROFON-HOPARLÖRLER	116
22	KAMERALAR	407
23	SWICH-HUB-MODEM VE ÇOKLAYICILAR	171
24	YÖN BULMA CİHAZLARI	16
25	MULTİMETRE-AVOMETRELER	25
26	LİNE-ONLINE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI/JENERATÖRLER	54
27	HİZMET ARAÇLARI (TAŞITLAR)	57
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>7.348</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

Kurum bünyesinde 2013 yılı sonu itibariyle toplam 3.266 kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 56,74'ü (1.853 adedi) dolu, % 43,26'sı (1.413 adedi) boştur. Söz konusu dolu ve boş kadroların memur, işçi ve sözleşmeli personel kadro türlerine göre sayısal dağılımı Tablo 5 ve Grafik 1'de gösterildiği gibidir.

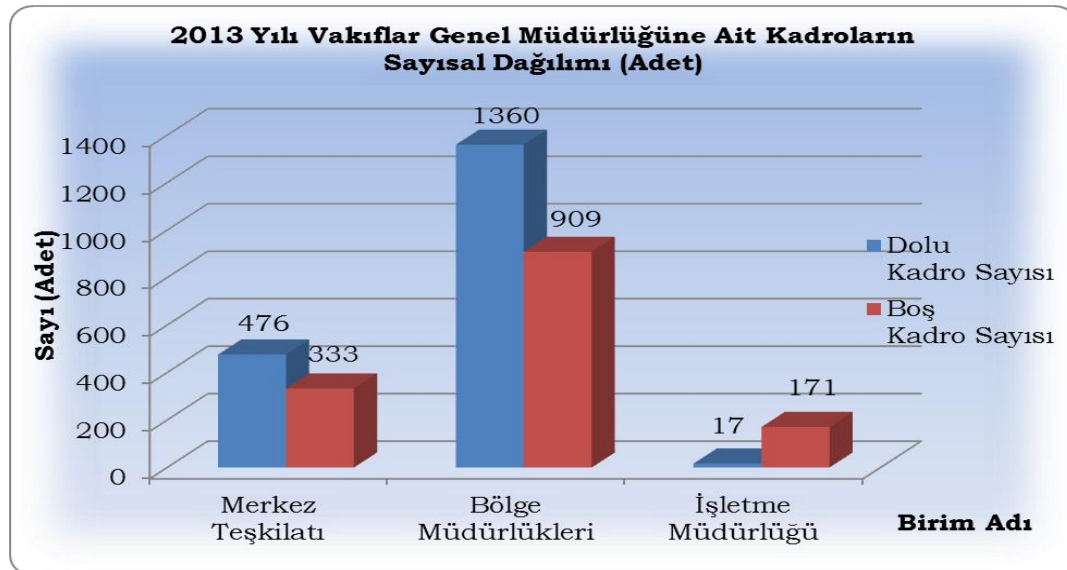
**Tablo 5: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)**

BİRİMİ	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
	Kadro Sayısı	Kadro Sayısı		Kadro Sayısı	Kadro Sayısı		Kadro Sayısı	Kadro Sayısı	
Merkez Teşkilatı	468	305	773	8	13	21	0	15	15
Bölge Müdürlükleri	1214	856	2070	141	43	184	5	10	15
İşletme Müdürlüğü	13	24	37	4	147	151	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>1695</b>	<b>1185</b>	<b>2880</b>	<b>153</b>	<b>203</b>	<b>356</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>30</b>

Kurum kadrolarının 2013 yılında memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak dağılımına bakıldığında; % 88,18'nin (2.880 adedinin) memur, % 0,92'sinin (30 adedinin) sözleşmeli personel ve % 10,90'nın (356 adedinin) ise işçi olduğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memur kadrosuna ihdas edilen 2.880 adet kadronun % 58,85'inin, işçi kadrosuna ihdas edilen 356 adet kadronun % 42,98'nin dolu olduğu ve sözleşmeli personel kadrosuna ihdas edilen 30 kadronun ise % 16,67'sinin dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1.853 adet dolu ve 1.413 adet boş kadro bulunmaktadır.

**Grafik 1: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)**



Yukarıdaki tabloda ve grafikte de görüldüğü üzere Kurumda çalışmakta olan 1.853 personelin 476'sı merkez teşkilatında, 1360'ı Bölge Müdürlüklerinde, 17'si ise İşletme Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

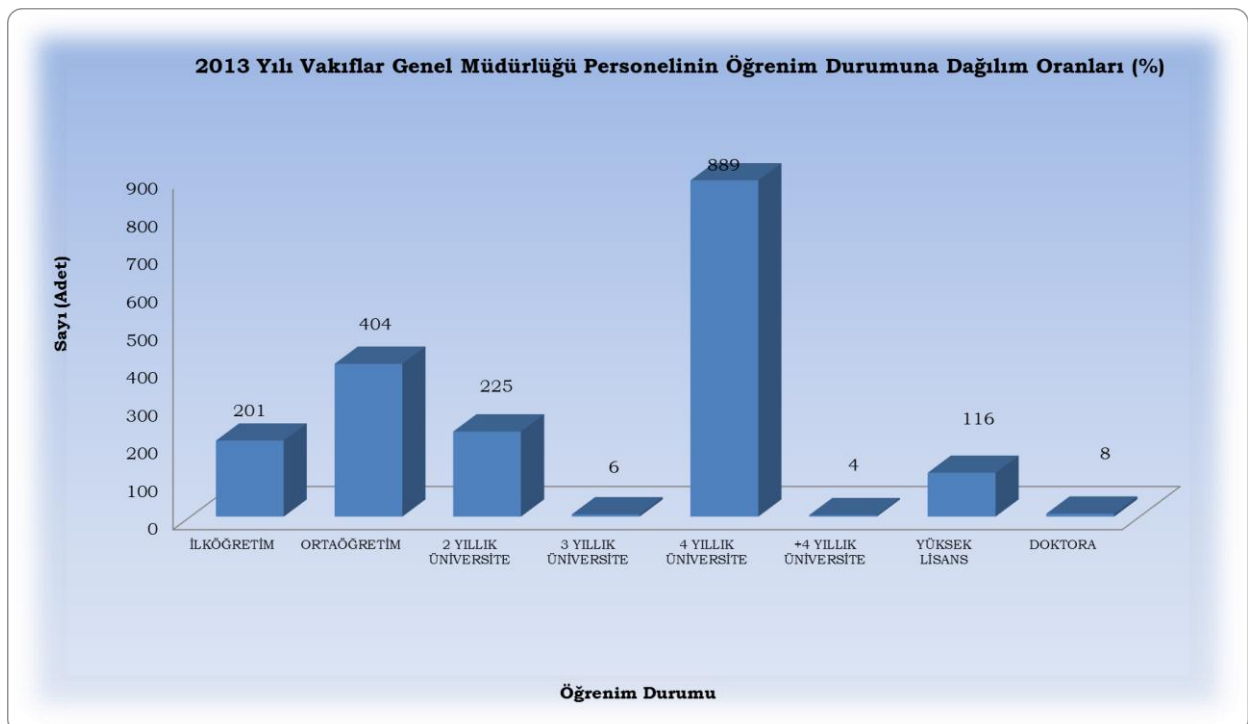
Kurumda çalışan personelin; %0,43'ünü 8 kişi ile doktora mezunları, %6,26'sını 116 kişi ile yüksek lisans mezunları, %0,22'sini 4 kişi ile artı dört yıllık üniversite mezunları, %47,98'ini 889 kişi ile dört yıllık üniversite mezunları, % 0,32'sini 6 kişi ile üç yıllık üniversite mezunları, % 12,14'ünü 225 kişi ile iki yıllık üniversite mezunları, % 21,80'nini 404 kişi ile ortaöğretim mezunları, % 10,85'ini ise 201 kişi ile ilköğretim mezunu personel oluşturmaktadır.

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

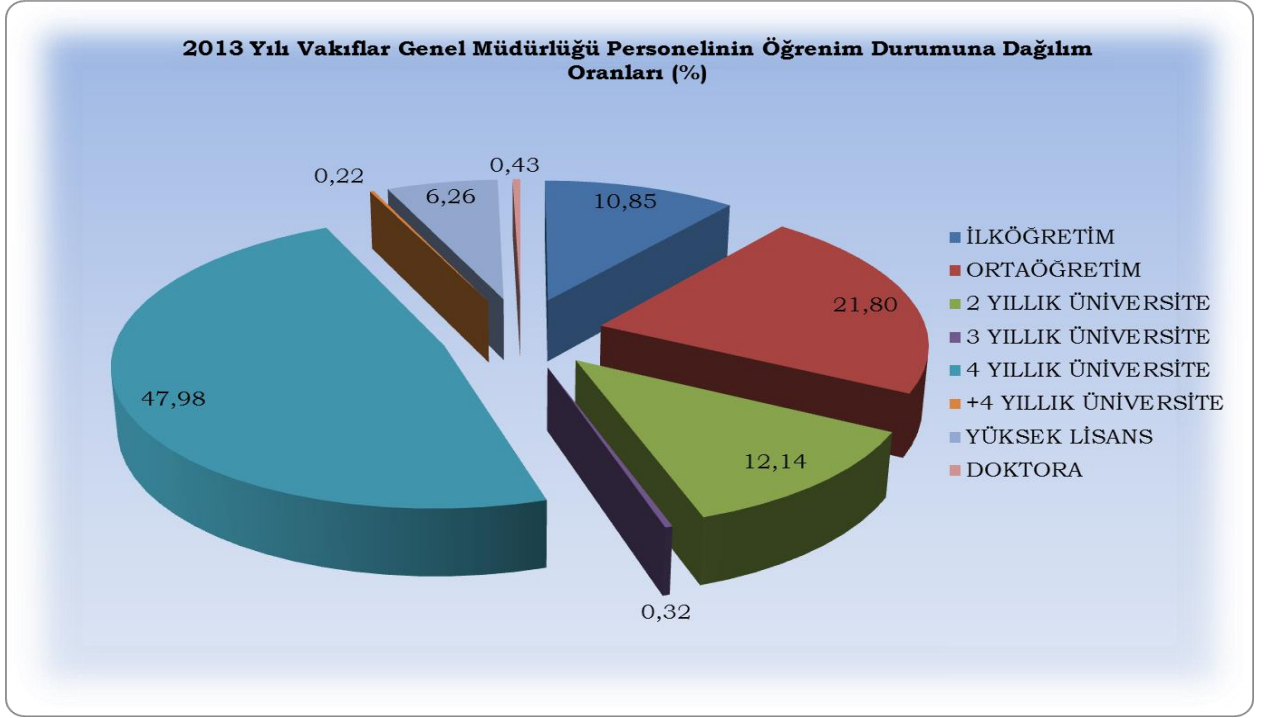
**Tablo 6: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI (Adet)	ORAN (%)
İlköğretim Mezunu	201	10,85
Ortaöğretim Mezunu	404	21,80
İki Yıllık Üniversite Mezunu	225	12,14
Üç Yıllık Üniversite Mezunu	6	0,32
Dört Yıllık Üniversite Mezunu	889	47,98
+Dört Yıllık Üniversite Mezunu	4	0,22
Yüksek Lisans Mezunu	116	6,26
Doktora Mezunu	8	0,43
<b>TOPLAM</b>	<b>1853</b>	<b>100</b>

**Grafik 2: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet)**



**Grafik 3: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranları (%)**

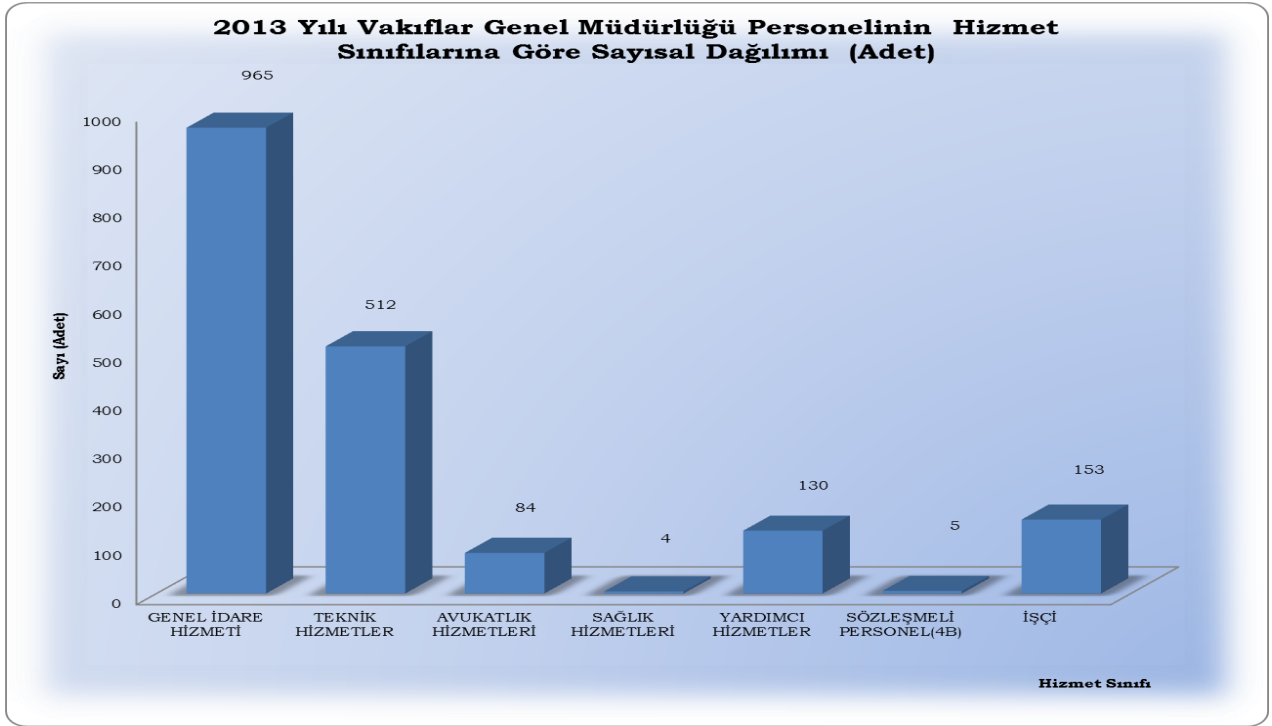


Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde, genel idare hizmet sınıfının % 52,07 ile en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Teknik hizmetler sınıfı % 27,63'lük oran ile ikinci, işçi sınıfı ise çalışanlar ise 153 kişi ve % 8,26'lık oran ile en yüksek paya sahip üçüncü hizmet sınıfıdır. Kurumun 2013 yılı itibariyle hizmet sınıflarına göre personelinin sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7, Grafik 4 ve Grafik 5'te gösterildiği gibidir.

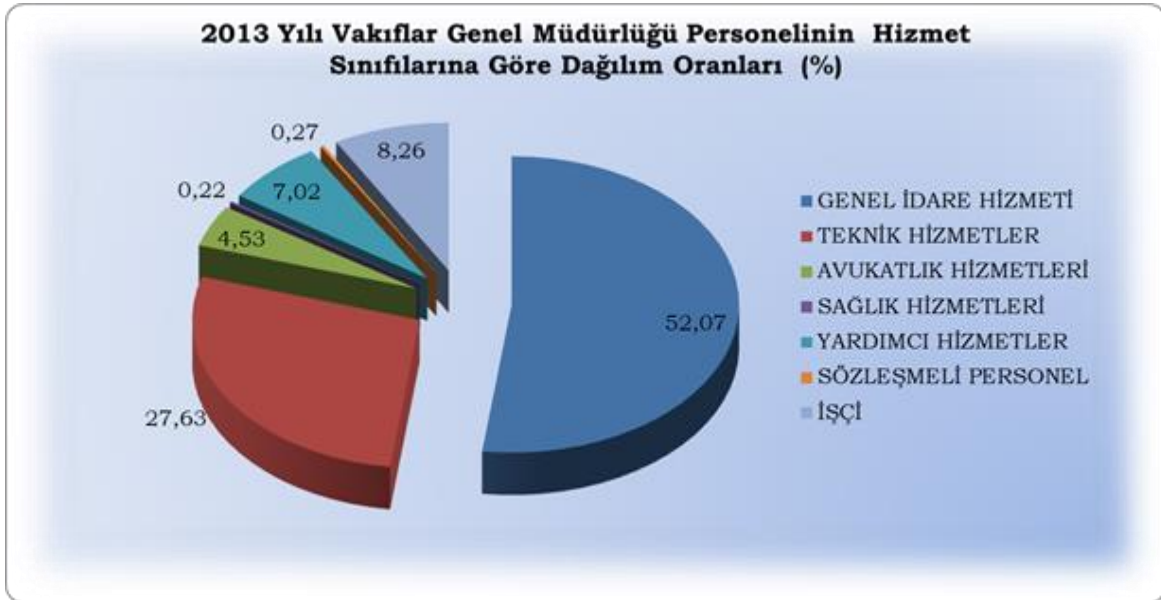
**Tablo 7: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

HİZMET SINIFLARI	SAYI (Adet)	ORAN (%)
Genel İdare Hizmetleri	965	52,07
Teknik Hizmetler	512	27,63
Avukatlık Hizmetleri	84	4,53
Sağlık Hizmetleri	4	0,22
Yardımcı Hizmetler	130	7,02
İşçi	153	8,26
Sözleşmeli Personel (4/B)	5	0,27
<b>TOPLAM</b>	<b>1853</b>	<b>100,00</b>

**Grafik 4: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet)**



**Grafik 5: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım Oranları (%)**

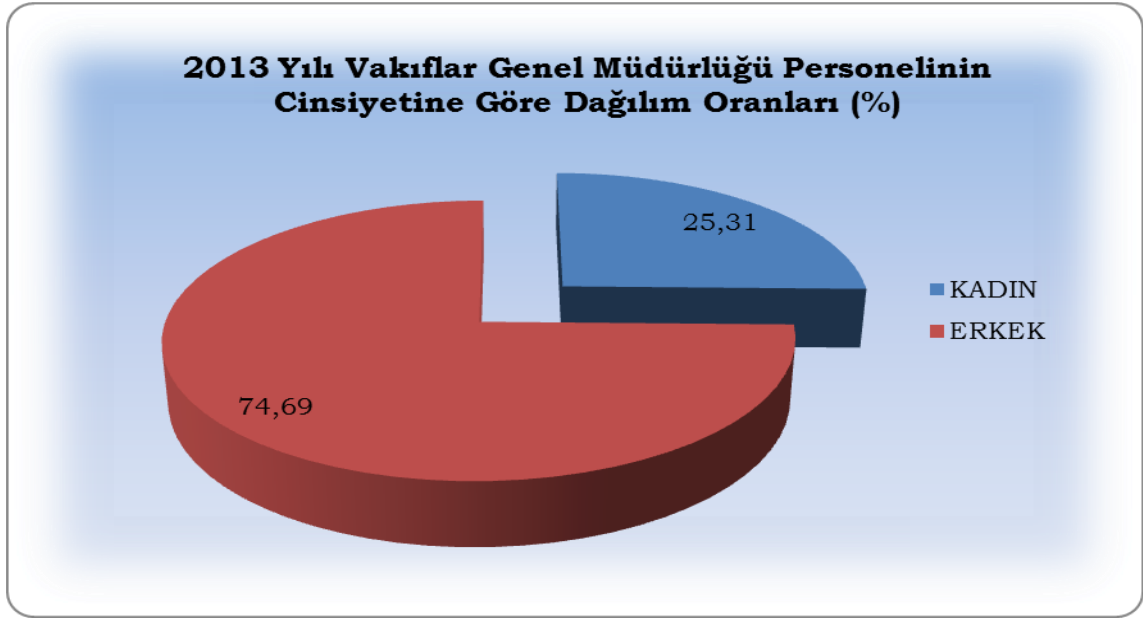


2013 yılı sonu itibariyle Kurum çalışanlarının % 25,31'ini (469 kişi ile) kadın, % 74,69'unu (1384 kişi ile) erkek personel oluşturmakta olup, söz konusu personelin cinsiyete göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7 ve Grafik 6'da gösterildiği gibidir.

**Tablo 8: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

CİNSİYET	SAYI (Adet)	ORAN (%)
Erkek	1384	74,69
Kadın	469	25,31
TOPLAM	1853	100,00

**Grafik 6: 2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım Oranları (%)**



## 5. Sunulan Hizmetler

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

## ANA HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

### VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

**Görevleri şunlardır:**

- 1.Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin resmi gazetede ilanını sağlamak,
- 2.Yeni vakıfların kuruluşunda Meclisçe belirlenen asgari malvarlığını ilan etmek,



- 3.Vakıflara başlangıçta özümlenen 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 yardımcılarına ilişkin kayıtları tutmak,
- 9.Mülhak vakıflarca kullanılmayan hayrat taşınmazların, vakıf yöneticisinin talebi üzerine, başka bir hayrata dönüştürülmesi, akara devredilmesi veya paraya çevrilmesi yönündeki işlemleri Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 10.Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülme taleplerini Meclise sunmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- 11.Mülhak, cemaat ve esnaf vakıflarında, hayır şartlarını değiştirmeye, hayır şartlarındaki parasal değerleri güncel vakıf gelirlerine uyarlamaya ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 12.Mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampasına yönelik talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 13.Mülhak vakıflarda, fiili ve hukuki nedenlerle yönetici tayininin yapılamadığı durumlarda, bu vakıfların temsilen yönetimini sağlamak,
- 14.Mazbutaya alınması gereken mülhak vakıflarla ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- 15.Cemaat vakfı yöneticilerinin seçimi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 16.Cemaat vakıflarınca kullanılmayan hayrat taşınmazların aynı cemaate ait başka bir vakfa tahsisi veya vakfın akarına dönüştürülmesine ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 17.Vakıflarla ilgili olarak, adli ve idari makamlara intikali gereken konuları ilgili birimlere iletme,
- 18.Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemleri yürütmek,
- 19.Vakıfları temsil edecek Meclis üyelerinin seçim iş ve işlemlerini yürütmek,
- 20.Vakıflara ait bilgi, belge, bildirim ve beyannameler ile güncellenen vakıf senetlerinin 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 taşınmazmalların 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 affı ve tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
9. Harita alımı, ölçüm, hudutlandırma ve aplikasyon işlerini yürütmek,
10. Taşınmazlarla ilgili ifraz, tevhit, yola terk işlemlerini yürütmek,
11. Satın alma, kamulaştırma ile izale-i şuyu ve şufa davalarının iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların imar uygulama ve kadaströ çalışmalarını takip etmek, Genel Müdürlüğe bildirilen uygulama imar ve parselasyon planlarını değerlendirmek, mazbut vakıf taşınmazlarında akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi işlemlerini takip etmek,
- 13.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait olup uygulama imar planlarında okul,hastane veya spor alanında kalan taşınmazlardan, ilgili kurumlar tarafından imar planının tasdik tarihinden itibaren iki yıl içerisinde kamulaştırılmayanların, ilgili bakanlığın görüşü alınarak özel okul, özel hastane veya özel spor tesisi olarak değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 14.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait akar mallar ile hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesine, paraya çevrilmesine veya değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
15. Genel Müdürlüğe veya mazbut vakıflara yapılan taşınmaz bağış talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 16.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlardan elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin tespiti, değiştirilmesi ve satış işlemlerini yürütmek,
17. Akar nevinden taşınmazların gelir getirici şekilde değerlendirilmelerini sağlamak,
- 18.Genel Müdürlükçe değerlendirilemeyen veya işlev verilemeyen mazbut vakıflara ait hayrat taşınmazları fiilen asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar kiraya verilmesini sağlamak,

- 19.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; kiralama, restorasyon veya onarım karşılığı, yapım karşılığı ya da kat karşılığı değerlendirilmesini sağlamak, sözleşmesi imzalananların sözleşme, şartname ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapımını, kullanımını ve gerektiğinde tahliyelerini sağlamak,
20. Kiralamaya ilişkin süreler ile usul ve esasları belirlemek,
- 21.Kiraya verilen veya tahsis edilen mazbut vakıflar ile Genel Müdürlüğe ait taşınmaz malların, hırsızlık, yangın ve doğal afetlere karşı kullananları tarafından Genel Müdürlük adına sigortalanmasını sağlamak,
- 22.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlardan uygun olanların vakıf konut veya hizmet statüsüne alınması ve çıkarılması işlemlerini yapmak,
- 23.Yatırıma hazır gayrimenkuller için ekspertiz yapmak veya yaptırmak,
- 24.Gerekli hallerde tapu ferağı işlemlerini yürütmek,
- 25.Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile teknik konularda işbirliği yapmak.

### **SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **Görevleri şunlardır:**

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

### **KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **Görevleri şunlardır:**

1. Genel Müdürlük Vakıf Kayıtları Arşivinde bulunan vakfiye, ferman, berat, hüccet ve benzeri belgelerin tercüme ve transkripsiyonunu yapmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
2. Gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük Vakıf Kayıtları Arşivine intikalini sağlamak,
3. Tevliyet, intifa hakkı, mazbutiyet, şart tebdili ile hayır şartlarının güncelleştirilmesi gibi belgeleri sicile kaydederek arşivlemek,
- 4.Kütüklere tescil edilmiş vakıflarla ilgili belgeleri ait olduğu vakıflarla ilişkilendirmek ve fihristleri hazırlamak, vakıfların tesciline esas belgeleri arşivlemek,

- 5.Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve konservasyonlarını yapmak veya yaptırmak, patoloji ünitesi kurmak,
- 6.Miri arazilerden mukataalı hayrata tahsis edilmeyenler ile aşar ve rüsumu vakfedilenlerin tespitine yönelik çalışmalar yapmak,
- 7.Vakıf Kayıtları Arşivinin kullanılmasını kolaylaştıracak ve her tür ilmi çalışmalar için fayda sağlayacak şekilde bir arşiv yönetim sistemi kurmak ve bu sistemin çalışmasını sağlamak,
- 8.Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin derlenip mikrofilm ve bilgisayar ortamına alınmasını sağlamak, bilgisayar yazılım ve donanım ürünlerini temin etmek,
- 9.Vakıf Kayıtlar Arşivinin güvenliğini sağlamak, sürekli bir şekilde bakım ve temizliğini yaptırmak,
- 10.Vakıflara ait yurt içi ve yurt dışındaki taşınır vakıf kültür varlıklarının tespiti, envanterinin çıkarılması, tescili, değerlendirilmesi, onarımı, restorasyon ve konservasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- 11.Vakıfların merkezî sicil kayıtlarını tutmak, kurulacak yeni vakıfların merkezî sicile tescilini yapmak,
- 12.Mazbut ve mülhak vakıflara ait vakfiye ve vakfiye yerine geçen belgeleri analiz ederek, bu belgelerde yer alan şartlar ile mal varlıklarına ait bilgileri tespit etmek,bilgilerin düzenlenen formlar aracılığıyla ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- 13.Talep halinde vakfiye veya vakfiye yerine geçen belgelerin ilgili kısımlarının örneklerinin ilgisine verilmesini sağlamak,
- 14.Mazbut vakıfların tescil görmemiş hayrat taşınmazlarının vakıfları adına tescil edilebilmesi için gerekli belgeleri tespit ederek ilgili birimlere örneklerini göndermek,
- 15.Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri ile mahkemeler tarafından istenilen hususlarla ilgili araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- 16.Teberrukat eşyanın envanterini çıkarmak ve en geç beş yılda bir sayımını yaptırarak demirbaş kayıtları ile mutabakatını sağlamak,
- 17.Cami, mescit ve diğer vakıf binalarında ve depolarda bulunan teberrukat eşya ve diğer taşınır eşyanın; ihtiyaç fazlası, sağlam, kullanıma uygun veya eski eser olup olmadığını değerlendirmek ve tasnif etmek, eski eser olanların müzelere devrini, elden çıkarılması gerekenlerin ilgili mevzuat uyarınca dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- 18.Taşınır vakıf kültür varlıklarının bakım, onarım, restorasyon ve konservasyonunu yapmak üzere atölye ve laboratuvar kurulmasını sağlamak,
- 19.İlmi araştırmalarla ilgili izin işlemlerini yürütmek, araştırmaların güvenlik içinde yürütülmesini sağlamak,
- 20.Araştırma ve incelemelerin dijital sistem kullanılarak yapılmasını sağlamak, 21. Vakıflarla ilgili yayın ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek, altı ayda bir Vakıflar Dergisini çıkarmak,
- 22.Genel Müdürlük yayınlarıyla ilgili inceleme ve değerlendirme komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak ve bu komisyonların çalışmalarıyla ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
- 23.Genel Müdürlük yayınlarının dijital ortama aktarılmasını sağlamak, dağıtım ve satışını yapmak veya yaptırmak,
- 24.Vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerini açılmasını, işleyişini ve güvenliğini sağlamak,
- 25.Müzelerde değer tespit ve takdir komisyonlarının kurulmasını sağlamak,
- 26.Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarını gerektiğinde satın almak,
- 27.Müzeler ve kütüphanelerdeki taşınır vakıf kültür varlıklarının nakil ve terkinin ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 28.Müzeler arasında kültür varlıklarının değişim teşhir planlamalarını yapmak, eser ve ziyaretçi istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
- 29.Müze, kültür merkezi ve sanat evlerinde gerçek ve tüzel kişiler tarafından gerçekleştirilecek sergi ve kültürel etkinlikler için tahsis veya kiralama işlemlerini yürütmek,

- 30.Müze, kültür merkezleri, kütüphane, sanat evleri ile vakıf kültür varlıklarında yapılmak istenen film ve fotoğraf çekimi, mülaj, her türlü kopyalama ile araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili izin işlemlerini yürütmek,
- 31.Yurt içi ve yurt dışında sergiler açmak,
- 32.Vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerinde ticari işletmeler açılmasına izin verilmesi hususunda görüş vermek,
- 33.Müzelerde tanıtım amaçlı eser imitasyonu, kitap ve benzeri eşya satışı yapılabilmesi için müze mağazacılığı oluşturulmasını sağlamak,
- 34.Her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak,
- 35.Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek,
- 36.Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının kaçakçılığının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 37.Toplantılar, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlemek,
- 38.Vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek,
39. Vakıf Haftası kutlama etkinliklerini düzenlemek.

## **DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

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

## DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

#### Görevleri şunlardır:

1. Adli ve idari davalarda,
2. İç ve dış tahkim yargılamasında,
3. İcra işlemlerinde,
4. Yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek,
5. Dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek,
6. Hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek,
7. Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını incelemek,
8. Birimlerimiz tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ve düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek,
9. İdaremiz ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işlerde hukuki mütalaa bildirmek,
10. İdaremiz birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek,
11. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınarak uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,
12. İdaremizin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak,
13. İdarece verilen diğer görevleri yürütmek, olarak belirlenmiştir.

### REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

#### Görevleri şunlardır:

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

10. Çalışmaların yürütülmesinde, raporlama ve diğer konularda uygulama birliğini sağlamak için Başkanlık Çalışma Esasları ve Rehberi ile Başkanlık Talimatı hazırlamak ve uygulamak,
11. Müfettiş yardımcılarının mesleğe giriş ve yeterlilik sınavlarını organize etmek,
12. Müfettişlerin refakatinde çalışan müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini ve refakat dönemi sonunda Başkanlıkça belirlenen formata uygun olarak müfettişlerin değerlendirme raporu vermelerini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirme programını bir bütün halinde uygulamak ve koordine etmek,
13. Görev emri doğrultusunda müfettişlerin çalışma yerlerini takip etmek, kurum içi ve dışı iletişimlerini koordine etmek, birlikte görevlendirmeleri ve gerektiğinde işlerin devri konularını düzenlemek,
14. Müfettişlerin eğitim, bireysel gelişim, bilimsel çalışma, kariyer planlaması, yabancı dil öğrenimi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerini takip etmek,
15. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılara Genel Müdür ile Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi, ayrıca beratı ile birlikte birer mühür vermek,
16. Başkanlık bürosunu ve çalışma grupları ile çalışma grubu büro faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek,
17. Mülhak, Cemaat, Esnaf Vakıfları ile Yeni Vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek, denetlemek ve rehberlik yapmak,
18. Vakıfların iktisadî işletmeleri ve iştirakleri, şube ve temsilciliklerin faaliyetleriyle ilgili denetim ve inceleme yapmak,
19. Vakıfların iç denetim raporlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek,
20. Yapılan tebligata rağmen istenen beyanname, bilgi ve belgeleri zamanında vermeyen, organların vakfiye veya vakıf senedine aykırı olarak toplanmasına sebebiyet veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunan vakıf yönetimine idari para cezası teklif etmek,
21. Birden fazla kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren soruşturmalarda görevlendirilecek müfettişleri Genel Müdür onayına sunmak,

Başkanlığın görev ve sorumluluğu içerisindedir.

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

## **İÇ 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 rastlandığında, 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 tekzip yapmak,
6. Genel Müdürlük ile ilgili duyuru, bülten, bildiri, açıklama şeklinde derlenmiş her türlü haberin medya planını hazırlayarak, bu planı uygulamak,
7. Genel Müdürlüğün kamuoyu nezdinde tanıtımının yapılabilmesi amacıyla, çalışmalarının ve kurumsal kimliğin tanınması ve hatırlanır olmasına yönelik reklâm ve tanıtım stratejilerini belirlemek, bunların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
8. Genel Müdürlüğün kurumsal kimliği, çalışma alanı ve faaliyetlerinin tanıtımı için hizmet satın alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
9. Kurumsal kamuoyu araştırması yaptırmak,
10. Genel Müdürlük adına tanıtım amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak organizasyonlar planlamak, Genel Müdürlük ile ilgili tanıtıcı yayın faaliyetlerinde bulunmak, broşür, afiş gibi görsel tanıtım araçları oluşturarak, bunların hedeflenen kitlelere ulaşmasını sağlamak,
11. Bilgi edinme hakkını kullanmak isteyen vatandaşların bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde organize olmak, bu kapsamda ilgili birimler ile bilgi edinme hakkını kullanan vatandaş arasında koordinasyon görevini yürütmek

## **YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ**

### **İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **Görevleri şunlardır:**

1. Genel Müdürlüğün insan kaynakları planlamasını yapmak ve personel politikası oluşturmak, tekliflerde bulunmak, gerekirse bu konularda diğer birimler, uzman kuruluşlar ve üniversiteler ile işbirliği yapmak,
2. Personelin atama, terfi, nakil, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerini yürütmek,
3. Personelin izin, rapor, disiplin, sicil ve ödül işlemlerini yürütmek,
4. Kadro iptal ve ihdası, yan ödeme, yabancı dil, seyyar görev tazminatları ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. İşçilerle ilgili toplu iş sözleşmelerini yürütmek, Genel Müdürlük ve sendikalar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
6. Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak, ihtiyaç duyulması halinde hizmet satın almak, değerlendirmek, programa katılan personel ile ilgili veri tabanı oluşturmak, aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
7. Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını karşılamak amacıyla düzenlenecek sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
8. Merkez Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarının işlemlerini yürütmek,
9. Merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin şahsi dosyalarını düzenlemek, gizli sicil raporları ile beraber düzenli bir şekilde arşivlemek ve muhafaza etmek,
10. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ve emeklilikle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

11. Genel Müdürlük merkez teşkilatı birimlerinin maaş ve tedavi giderleriyle ilgili işlemleri gerçekleştirme görevlisi olarak yürütmek,
12. Genel Müdürlük merkez, taşra teşkilatı ile işletme müdürlüklerinde görevli personele ödenecek performans ücretine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Uhdesinde kamu görevi bulunmayan Meclis üyelerine ödenecek huzur hakkına ilişkin işlemleri yürütmek,
14. Vakıf konutları tahsisine esas puanlamayı yapmak, ilgili birime göndermek,
15. Personele ait hizmet belgesi ile kurum kimlik kartlarını düzenlemek,

## **DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Görevleri şunlardır:**

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

## **TAŞRA TEŞKİLATININ GÖREVLERİ**

### **BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Görevleri şunlardır:**

1. Vakfiye şartlarının yerine getirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmaz vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterini yapmak ve belgelerini arşivlemek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait yeni yapıların inşaa, onarım ve ihale işlemlerini yürütmek,
3. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmaz vakıf kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projelerini yıllık ve beş yıllık onarım programları dahilinde hazırlayarak veya hazırlatarak onarım ve restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak, talep halinde kontrollük görevi idarece yürütülmek kaydıyla düzenlenecek protokol esasları dahilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yaptırma işlemlerini

- yürütmek,
4. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının hali hazır durumlarını röleve ve fotoğraflarla tespit etmek, gerektiğinde eser ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
  5. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek,
  6. Hayrat taşınmazların, asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar kiraya verilmesini sağlamak,
  7. Hayrat taşınmazların, vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis işlemlerini yürütmek,
  8. Tahsise konu hayrat taşınmazların kontrollük görevi idarece yürütülmek kaydıyla onarım ve restorasyonlarının yapılmasını sağlamak,
  9. Hayrat taşınmazların çevresinin açılması, genişletilmesi veya oluşturulması için kamulaştırma, satış ve satın alma işlemlerini yürütmek,
  10. Hayrat taşınmazların tahsis amacına uygun kullanımlarını sağlamak,
  11. Her seviyede eğitim-öğretim tesisleri açmak, çalışmalarını izlemek, öğrencilerin uluslararası standartlarda eğitim ve öğrenim imkanlarına sahip olabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
  12. Yurt ve aşevleri açılması veya kapatılmasına yönelik etüt çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
  13. Muhtaç aylığı, eğitim yardımı yurt ve aşevi hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  14. Sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak,
  15. Vakfına intikali gereken taşınmaz malların tespitini yaparak vakfi adına tapuya tescilini sağlamak,
  16. Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıklarının vakfına devrini sağlamak, vakıf kültür varlığı kiralınmış veya işgal edilmiş ise mülki amirlikçe tahliyesini sağlamak,
  17. Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan koruma imar planı, uygulama imar planı ve parselasyon planı ve kadastro çalışmalarını düzenli olarak takip etmek,
  18. Taşınmazlarla ilgili ifraz, tevhit, yola terk işlemlerini yürütmek,
  19. Harita alımı, ölçüm, hudutlandırma ve aplikasyon işlerini yürütmek,
  20. Tapu tarama, trampa, imar affi ve tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
  21. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların imar uygulama ve kadastro çalışmalarını takip etmek, Genel Müdürlüğe bildirilen uygulama imar ve parselasyon planlarını değerlendirmek, mazbut vakıf taşınmazlarında akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi işlemlerini takip etmek,
  22. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlarda; kamulaştırma, vakıf konut veya hizmet statüsüne alma, çıkarma, kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modelleri ile değerlendirilmelerini sağlamak, her türlü tecavüzdən korunmaları ile ilgili tedbirleri almak, işgalli taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yürütmek, elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görülen taşınmazların satın alınması işlemlerini yürütmek,
  23. Mazbut ve mülhak vakıflara ait akar taşınmazların satış ve taviz bedelleri ile satın alınacak, trampa ile edinilecek veya yeniden yaptırılacak taşınmazların vakıfları adına hisseleri oranında tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
  24. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara yapılan bağış taleplerini incelemek ve bu konuda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,
  25. Genel Müdürlüğe, mazbut, mülhak ve cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanterini çıkarmak, kütük kayıtlarını tutmak,
  26. Tavize tâbi icareteynli ve mukataalı vakıf taşınmazların tespiti ve taviz bedellerinin tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek,
  27. İcareteynli ve mukataalı taşınmaz mallan tasarruf edenlerin veya maliklerin mirasçı bırakmadan ölümleri, kaybolmaları, terk veya mübadil gibi durumlara düşmeleri halinde vakfi adına tescili ile ilgili işlemleri yürütmek,
  28. Yatınma konu taşınmazların tespit ve ekspertiz çalışmalarını, gerektiğinde harita, plan, zemin

- araştırmaları gibi çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
29. Akar nevinden taşınmazların gelir getirici yönde değerlendirilmesini sağlamak,
  30. Genel Müdürlük ve mazbut vakıflara ait taşınmazları kiraya vermek, kiralama ile ilgili usul ve esasları uygulamak, tahliye konusunda gerekli işlemleri yürütmek,
  31. Kiracıların ortaklık, devir, temlik, tahliye ile ilgili işlemlerini yürütmek,
  32. Kiraya verilen veya tahsis edilen mazbut vakıf taşınmaz malların, yangın, hırsızlık ve doğal afetlere karşı, kullananlar tarafından Genel Müdürlük adına sigortalanmasını sağlamak,
  33. Yeni vakıflar ile mülhak, cemaat ve esnaf vakıfların beyanname ve bildirimleri ile iç denetim raporlarını ilgili birimlere iletmek,
  34. Yeni, mülhak, cemaat ve esnafa mahsus vakıflarla denetim raporları gereğinin yerine getirilip getirilmediği hususu ile adli ve idari makamlara intikali gereken konuların takip etmek,
  35. Genel Müdürlükçe temsilen yönetilen mülhak vakıfların iş ve işlemlerini yürütmek,
  36. Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülecek olanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
  37. İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek,
  38. Taşınır vakıf kültür varlıklarının envanterini çıkarmak, bakım, onarım, restorasyon, konservasyon ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, vakıf taşınmazların restorasyonu esnasında çıkan ve yerine konulamayan parçalar ile kazılarında çıkan eserlerin ilgili mevzuata göre müzelere alınmasını sağlamak,
  39. Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarının gerektiğinde satın almak suretiyle teminini sağlamak,
  40. Vakıf kültür varlığı olmayan teberrukat eşyalanının bakımı, depolanması ve dağıtımı ile ilgili işleri yapmak,
  41. Cami, mescit ve diğer vakıf binalarında ve depolarda bulunan teberrukat eşya ve diğer taşınır eşyanın; ihtiyaç fazlası, sağlam, kullanıma uygun veya eski eser olup olmadığını değerlendirmek ve tasnif etmek, eski eser olanların müzelere devrini, elden çıkarılması gerekenlerin ilgili mevzuat uyarınca dağıtımının yapılmasını sağlamak,
  42. Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının kaçakçılığının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
  43. Uygun görülen yerlerde vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezleri açmak, işleyişini ve güvenliğini sağlamak,
  44. Müzelerdeki taşınır kültür varlıklarının nakil ve terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
  45. Müzelerin teşhir planlamalarını yapmak, eser ve ziyaretçi istatistiklerini tutmak,
  46. Müze, kültür merkezi ve sanat evlerinin tahsis ve kiralama işlemlerini yapmak,
  47. Müzelerde eğitim ve kültürel faaliyetler yapılmasını sağlamak,
  48. Müze, kütüphane ve kültür merkezlerinde ticari işletmeler açılması için gerekli araştırmalar yapmak,
  49. Müzede kitap ve benzeri eşya satışı yapmak,
  50. Gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük arşivine intikalini sağlamak,
  51. Kütüphane ve arşiv güvenliğini sağlamak,
  52. Vakıf haftası ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
  53. Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda; Genel Müdürlüğü temsil etmek, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek,
  54. İcra takiplerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek ve neticelendirmek,
  55. Avukatların, st mahkemelerde görülen davaların, duruşma talepli temyiz incelemelerinin murafaalarına katılmalarını sağlamak,
  56. İhtiyaç duyulan konularda avukatların görüşlerini almak,
  57. Mazbut ve mülhak vakıflarla ilgili açılan davaları yürütmek,
  58. Maddi ve hukuki sebeplerle takibinde veya yüksek dereceli mahkemelerce incelenmesini istemekte fayda umulmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine, bir hakkın tanınmasına, menfaatin terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
  59. Performans ve kalite ltlerini geliştirme kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek,

60. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
61. Dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
62. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
63. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
64. Harcama birimine ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
65. Ödemelere ait kanuni kesintileri yasal süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak,
66. Mazbut vakıflara ait hesapları tutmak, intifa hakkı işlemlerini yürütmek,
67. İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda yapılan çalışmaların takip etmek ve tekliflerde bulunmak,
68. Bölge Müdürlüğü personelinin sicil, disiplin, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek,
69. Bölge Müdürlüğüne ait hizmet içi eğitim programını uygulamak ve değerlendirmelerini takip etmek,
70. Bölge Müdürlüğü için gerekli araç, gereç, kırtasiye ve malzemeleri temin etmek, dağıtımını sağlamak, onanm hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve harcamalara ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,
71. Bölge Müdürlüğü hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek,
72. Bölge Müdürlüğü hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onanm ve taşıma işlemlerini yürütmek,
73. Konut tahsisi, sağlık ve sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
74. Genel Müdürlükçe planlanan sağlık, eğitim ve sosyal tesisleri açmak, yönetimini sağlamak,
75. Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek,
76. Bölge Müdürlüğünün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek,
77. İhbar ve şikâyetleri değerlendirmek.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreç dokümantasyonuna ve analizine yönelik olarak “*Vakıflar Genel Müdürlüğü Süreç Dokümantasyonuna İlişkin Tamamlanması/Düzeltilmesi Gereken Hususlar*” adlı kapsamlı bir doküman hazırlanarak merkez teşkilatımızın birimlerine duyurulmuştur. İlgili dokümanın göz önünde bulundurulması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli desteğin verilmesi suretiyle birimler tarafından süreç dokümantasyonu yeniden düzenlenmiştir.

*İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*'na yönelik olarak 13-15/11/2013 tarihlerinde Antalya ilinde merkez teşkilatından ve bölge müdürlüklerinden katılan personele bilgilendirme eğitimi verilmiştir.

Süreç dokümantasyonu üzerinde yapılan incelemelerde son aşamaya gelmiş olup bu incelemenin sonucunda bahsi geçen dokümantasyon Genel Müdürlük Makamının onayına sunulacak ve ardından “Görev tanımlarının oluşturulması” adlı bir sonraki eyleme geçilecektir.

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

Harcama birimlerince, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını

aşanlar ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilen dosyalar incelenmiştir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek kontrol edilip uygunluk açısından değerlendirilmiştir.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak ve Genel Müdürlüğümüz 2012–2014 İç Denetim Planı paralelinde, 2013 İç Denetim Programı hazırlanmış ve Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

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

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	SH4. ENVANTERE ALINMIŞ ESERLERDEN RESTORASYON İHTİYACI OLANLARIN TAMAMININ RESTORASYONUNU ASLINA UYGUN OLARAK 2014 YILI SONUNA KADAR TAMAMLAMAK



TAŞIMAK	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

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

Kurumun 2013 yılına ait bütçesi uygulama sonuçlarına ve temel mali tablolarına ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

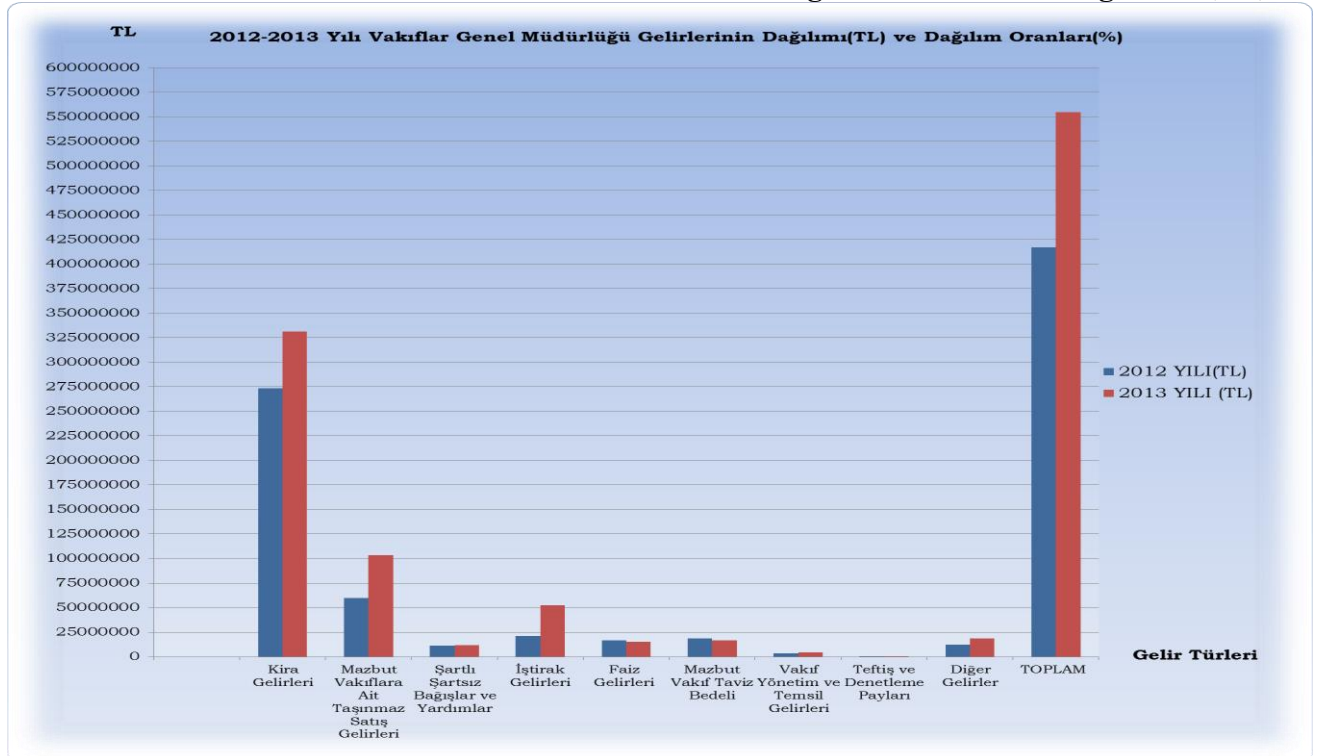
Vakıflar Genel Müdürlüğü, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri arasında özel bütçeli bir kurum olup bütçesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 15. maddesi kapsamında hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda Genel Müdürlük gelir bütçesi; kira gelirlerinden, faiz gelirlerinden, iştirak gelirlerinden, mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirlerden, yönetim ve temsil gelirlerinden, mazbut vakıf taviz bedelinden, şartlı-şartsız bağışlar ve yardımlar ile diğer gelirlerden oluşmaktadır. Genel Müdürlük gelirlerinin 2013 yılı itibari ile dağılımına bakıldığında % 59,73 ile kira gelirleri ilk sırada yer almaktadır. 2013 yılı itibari ile Genel Müdürlük bütçesinin, % 18,62'sini mazbut vakıflara ait taşınmaz satış gelirleri, % 9,48'ini iştirak gelirleri, % 3,37'ini diğer gelirler, % 3,02'sini mazbut vakıf taviz bedeli, % 2,76'sını faiz gelirleri, % 2,17'sini şartlı-şartsız bağış ve yardımlar, % 0,78'ini vakıf yönetim ve temsil gelirleri ile % 0,07 teftiş ve denetleme paylarından oluşmaktadır.

**Tablo 10: 2012-2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı(TL) ve Dağılım Oranları(%)**

GELİR TÜRLERİ	2012 YILI (TL)	ORAN (%)	2013 YILI (TL)	ORAN (%)
Kira Gelirleri	273.195.718,00	65,52	331.163.700,00	59,73
Mazbut Vakıflara Ait Taşınmaz Satış Gelirleri	59.907.630,00	14,37	103.250.806,00	18,62
Şartlı Şartsız Bağışlar ve Yardımlar	11.190.571,00	2,68	12.007.911,00	2,17
İştirak Gelirleri	21.040.334,00	5,05	52.552.665,00	9,48
Faiz Gelirleri	16.808.820,00	4,03	15.294.944,00	2,76
Mazbut Vakıf Taviz Bedeli	18.741.713,00	4,50	16.740.441,00	3,02
Vakıf Yönetim ve Temsil Gelirleri	3.394.068,00	0,81	4.337.728,00	0,78
Teftiş ve Denetleme Payları	425.267,00	0,10	362.554,00	0,07
Diğer Gelirler	12.261.901,00	2,94	18.687.557,00	3,37
TOPLAM	416.966.022,00	100,00	554.398.306,00	100,00

**Grafik 7: 2012-2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL)**



Vakıflar Genel Müdürlüğü, 2013 yılında bütçesine başlangıç ödeneği olarak 420.344.000.000 TL tahsis etmiş olup, bu ödenek yapılan eklemelerle yıl sonunda 509.967.333,96 TL'ye çıkarılmıştır.

2013 mali yılı bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

**Tablo 11 : 2012-2013 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları**

EKONOMİK KOD	GİDER TÜRLERİ	2012 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	2013 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	ORAN (%)
01	Personel Giderleri	68.385.000,00	71.193.000,00	69.695.075,00	78.387.000,00	78.285.000,00	74.436.532,94	16,88
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	10.877.000,00	11.119.000,00	10.808.526,00	12.130.000,00	12.382.000,00	11.502.940,61	2,61
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	81.047.000,00	81.317.000,00	62.767.982,00	84.202.000,00	92.356.000,00	78.689.192,88	17,85
05	Cari Transferler	30.214.000,00	30.783.966,00	27.610.119,00	31.625.000,00	31.555.516,10	29.188.385,42	6,62
06	Sermaye Giderleri	204.000.000,00	213.752.055,00	155.219.176,00	214.000.000,00	218.317.267,86	170.044.868,43	38,56
08	Borç Verme					77.071.550,00	77.071.550,00	17,48
	TOPLAM	394.523.000,00	408.165.021,00	326.100.878,00	420.344.000,00	509.967.333,96	440.933.470,28	100,00

Tablo 11'de de görüldüğü üzere bütçe giderlerinde sermaye giderleri, toplam bütçe giderinde % 38,56 ile en yüksek paya sahiptir. Toplam 170.044.868,43 TL'lik sermaye gideri tertibinde; mamul mal alımları, menkul sermaye üretim giderleri, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul alımları ve kamulaştırması, gayrimenkul sermaye üretim giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri ve gayrimenkul büyük onarım giderleri bulunmaktadır.

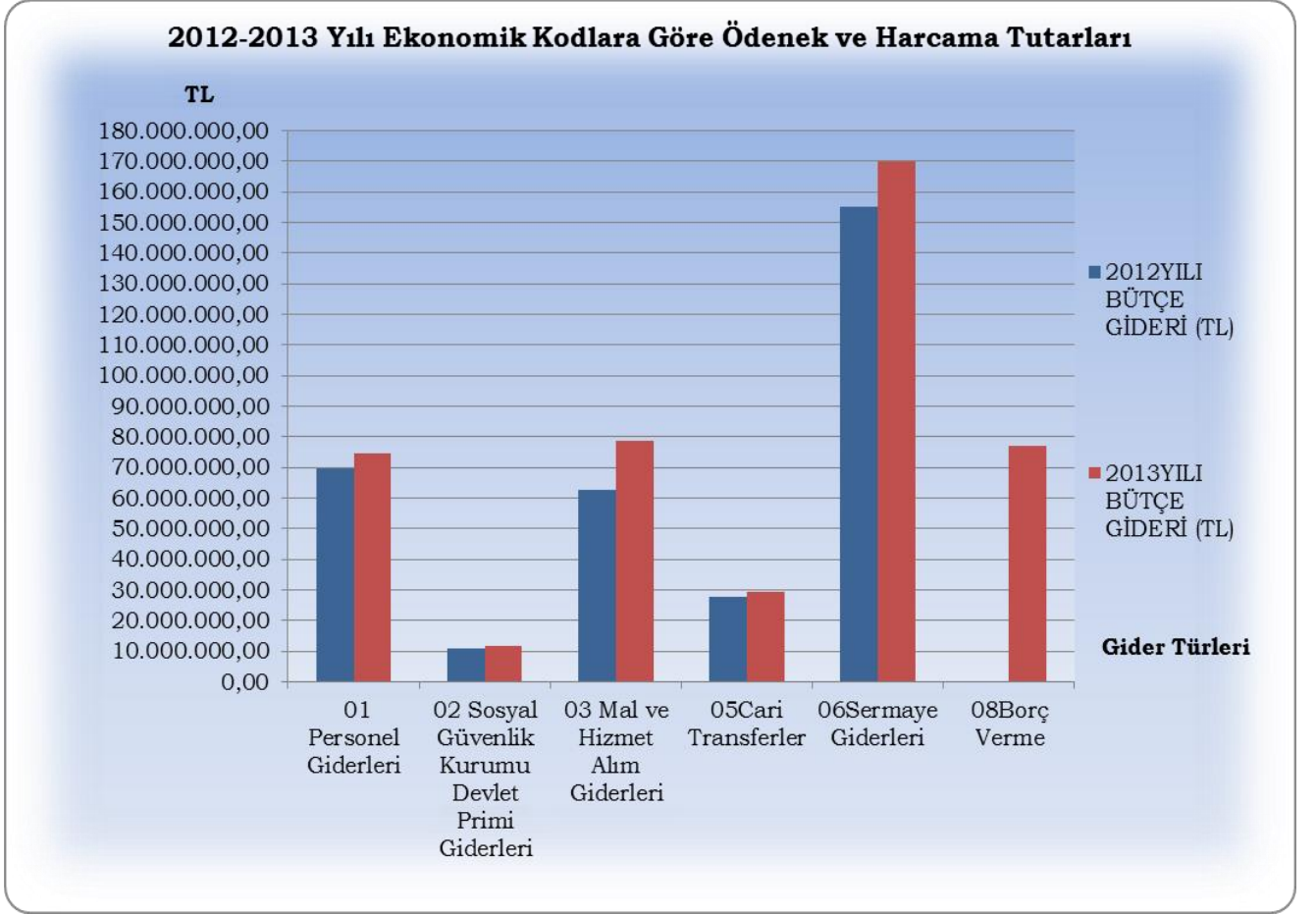
2013 yılı bütçe giderinin % 17,85'lik kısmını oluşturan mal ve hizmet alımları için 78.689.192,88 TL'lik giderleri olup; bu alımların yaklaşık 25.987.693,43 TL'lik kısmını muhtaç vatandaşlara sıcak yemek ve kuru gıda dağıtım hizmeti oluşturmaktadır. Kalan tutar tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarına, yolluklarına ve hizmet alımlarına ait giderleri kapsamaktadır.

2013 yılı bütçe giderinin % 6,62 sine karşılık gelen 29.188.385,42 TL cari transferler olup, bu miktar; muhtaç durumda bulunan engellilere, yetimlere ödenen maaşları ve ailelerinin maddi durumu yeterli olmayan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yapılan eğitim yardımından (burs) oluşmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinde personel giderleri % 16,88 oranına sosyal güvenlik kurumlarına ödenen devlet primi giderleri ise % 2,61 oranına sahiptir.

2013 mali yılı bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

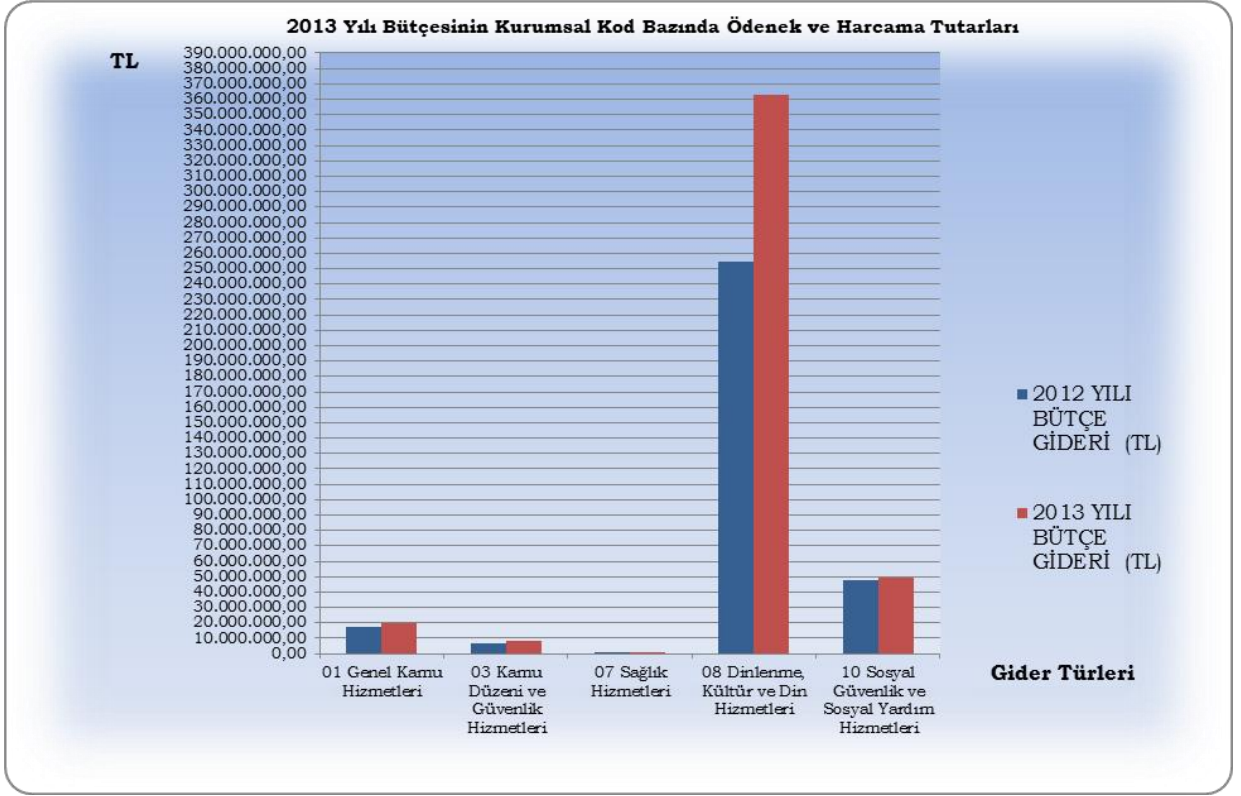
**Grafik 8: 2012-2013 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları**



**Tablo 12 : 2012- 2013 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı**

EKONOMİK KOD	GİDER TÜRLERİ	2012 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	2013 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2013 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)
01	Genel Kamu Hizmetleri	22.535.500,00	22.109.500,00	16.977.413,00	23.569.400,00	24.482.400,00	19.702.494,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	6.115.000,00	7.115.000,00	6.643.996,00	8.076.000,00	8.576.000,00	8.185.659,00
07	Sağlık Hizmetleri	528.000,00	483.000,00	406.089,00	505.000,00	505.000,00	384.610,00
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	310.314.000,00	322.908.055,00	254.543.069,00	331.407.500,00	421.479.917,00	363.163.669,00
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	55.030.500,00	55.549.466,00	47.530.312,00	56.786.100,00	54.924.016,00	49.497.035,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>394.523.000,00</b>	<b>408.165.021,00</b>	<b>326.100.879,00</b>	<b>420.344.000,00</b>	<b>509.967.333,00</b>	<b>440.933.467,00</b>

**Grafik 9: 2012-2013 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı (TL)**

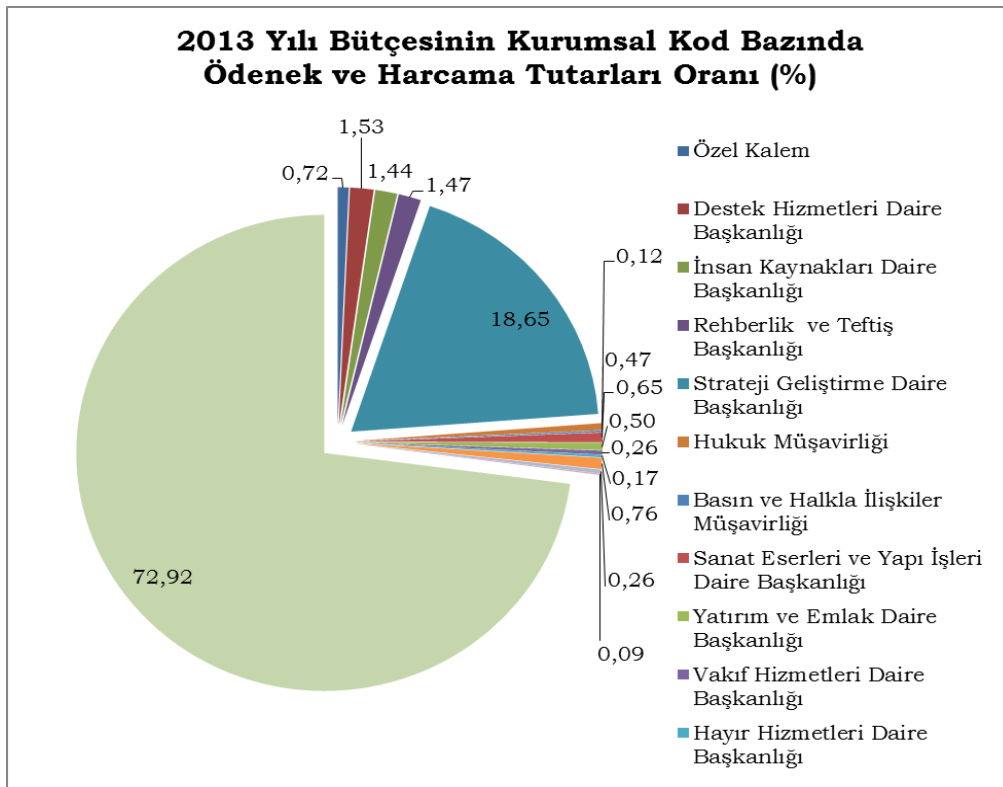


**Tablo 13 : 2013 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları**

KURUMSAL KOD	HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM ÖDENEK (TL)	BÜTÇE GİDERİ (TL)	HARCAMA ORAN(%)
40.18.00.02	Özel Kalem	3.956.700,00	4.206.700,00	3.153.997,96	0,72
40.18.00.04	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	10.156.443,00	10.345.443,00	6.751.653,19	1,53
40.18.00.05	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	5.489.100,00	6.557.100,00	6.330.059,21	1,44
40.18.00.20	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	9.148.900,00	9.496.900,00	6.474.603,91	1,47
40.18.00.23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5.472.302,00	83.573.702,00	82.255.591,24	18,65
40.18.00.24	Hukuk Müşavirliği	3.485.500,00	2.735.500,00	2.077.741,02	0,47
40.18.00.25	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	1.000.900,00	854.900,00	511.514,92	0,12
40.18.30.30	Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı	12.761.800,00	12.761.800,00	2.846.332,08	0,65
40.18.31.31	Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı	2.126.700,00	2.459.700,00	2.203.715,80	0,50
40.18.32.32	Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı	1.540.000,00	1.540.000,00	1.149.945,58	0,26
40.18.33.33	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı	827.100,00	885.016,10	762.960,12	0,17
40.18.35.35	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	6.790.100,00	5.437.100,00	3.338.864,36	0,76
40.18.36.36	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı	1.713.800,00	1.713.800,00	1.161.592,33	0,26
40.18.37.37	Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	505.000,00	505.000,00	384.610,49	0,09
40.18.00.61	Bölge Müdürlükleri	355.369.655,00	366.894.672,86	321.530.288,07	72,92
	<b>TOPLAM</b>	<b>420.344.000,00</b>	<b>509.967.333,96</b>	<b>440.933.470,28</b>	<b>100,00</b>

Harcama birimleri itibariyle bütçe giderlerinin dağılımına bakıldığında bütçeden en büyük payı %72,92'lik oranla Bölge Müdürlüklerinin aldığı, diğer hizmet birimlerinde % 27,08'lik bir payın kullanıldığı görülmektedir. Bu %27,08'lik payın, % 0,72'si Özel Kaleme, % 1,53'ü Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 1,44'ü İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, % 1,47'si Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, % 18,65'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, % 0,47'si Hukuk Müşavirliğine, % 0,12'si Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, % 0,65'i Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına, % 0,50'si Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığına, % 0,26'sı Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 0,17'si Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 0,76'sı Kültür ve Tescil Daire Başkanlığına, % 0,26'sı Dış İlişkiler Daire Başkanlığına, % 0,09'u Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığına aittir.

**Grafik 10: 2013 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları Oranı (%)**



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar yukarıdaki bölümde ayrıntılı olarak belirtilmiş olduğundan bu bölümde ayrıca değinilmeyecektir. 2013 Yılı Kurum Kesin Mizanı; Ek-2A, Ek-2B, Ek-2C, Ek-2D, Ek-2E'de, Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali Ek-3'te, Bütçe Gelirleri Kesin Hesap İcmali ise Ek-4'te sunulmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2013 yılı Mali Denetim sonuçları Sayıştay Başkanlığınca kamuoyuna duyurulacaktır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YENİ, MÜLHAK, ESNAF VE CEMAAT VAKIFLARIYLA İLGİLİ TÜM BİLGİLER VAKIF BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (VBYS) ÜZERİNDEN ELEKTRONİK ORTAMDA ANLIK OLARAK İZLENMEKTEDİR.

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

- EK:1 VAKIF ŞUBE TEMSİLCİLİK AÇILIŞ/KAPANIŞ BEYANNAMESİ
- EK:2 VAKFIN 2 . . . YILI BEYANNAMESİ
- EK:3 YURTDIŞINDAN YARDIM/BAĞIŞ ALMA BİLDİRİMİ
- EK:4 YURTDIŞINA YARDIM/BAĞIŞ YAPMA BİLDİRİMİ
- EK:5 TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ
- EK:6 İKTİSADİ İŞLETME/ŞİRKET KURMA BİLDİRİMİ
- EK:7 İÇ DENETİM RAPORU
- EK:8 MÜLHAK VAKIFLARA AİT HESAP CETVELİ
- \* ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ
- \* YÖNETİCİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ
- \* MÜLHAK VAKIFLAR EVLAT BİLGİLERİ

Yer alan bilgiler vakıflarca kendi ortamlarında Vakıf Bilgi Yönetim Sistemine (VBYS) yüklenmektedir.

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

The screenshot shows the official website of the Ministry of Religious Affairs, Republic of Turkey. The page is in Turkish and features a navigation menu on the left with categories like 'SOSYAL HİZMETLER', 'KÜLTÜREL FAALİYETLER', and 'VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARI'. The main content area is titled 'Güncel Duyurular' (Recent Announcements) and lists several news items with dates and brief descriptions. A sidebar on the right contains various service icons such as 'Genel Müdürlüğümüz', 'VAKIF MEDENİYETİ', 'SÜLEYMANİYE CAMİİ', 'RESTORASYON', 'VAKIF İNŞAAT', 'BEZİMALEM', 'AVEM', 'VAKIF ZEYTİNLİKLERİ', and 'İNSAN HAKLARI'. A red callout box points to the 'VBYS GİRİŞ' icon in the sidebar, with the text 'Vbys giriş platformu'.

**Tablo 14: Vakıflar Tarafından İnternet Ortamından Gönderilen Beyannamelerin, Vakıf Türlerine Göre Dağılımı : (2011-2012)**

	2011			2012		
	VAKIF SAYISI	BEYANNAME VEREN VAKIF SAYISI	%	VAKIF SAYISI	BEYANNAME VEREN VAKIF SAYISI	%
YENİ VAKIFLAR	4587	4238	92,39	4772	4448	93,21
MÜLHAK VAKIFLAR	284	257	90,49	276	267	96,74
CEMAAT VAKIFLAR	165	159	96,36	166	162	97,60

\*Yıllık Beyannameler takip eden yılın ilk altı (6) ayı içinde teslim edildiğinden bir önceki yıla ait (2011-2012) veriler kullanılmıştır.

\*\*Yeni vakıflar Mahkeme kararı ile kurulur/kapanır. Mahkeme karar tarihi vakfın tescil tarihidir. Mahkeme kararları bir müddet sonra kuruma intikal ettiğinden, vakıf sayılarında farklılıklar oluşmaktadır.



\* 5737 Sayılı Vakıflar kanunu doğrultusunda mülhak, esnaf, cemaat ve yeni vakıflar tarafından verilmesi zorunlu bulunan beyanname ve bildirimlerin takibi Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) üzerinden yapılmaktadır. Hiç beyanname vermeyen vakıflar ile beyanname ve bildirimleri zamanında vermeyen vakıflar Bölge Müdürlüklerimizce Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) üzerinden sorgulanarak, bu pozisyonda olan vakıflara 5737 Sayılı Vakıflar Kanununun 11. Maddesi doğrultusunda idari para cezası tebligatları yapılmıştır.

\* İdari para cezalarının takibi Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

\* Mülhak, cemaat ve yeni vakıflara ait idari ve mali bilgi istatistikleri çıkarılmış olup, kurumsal web sitemiz üzerinden ([www.vgm.gov.tr](http://www.vgm.gov.tr)) kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

\* Yeni vakıf kuruluşlarında,

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

\* Vergi muafiyeti olan yeni vakıflarla ilgili yürütülen işlemlerde,

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

\* Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat vakıfların denetim raporu işlemlerinde,

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

## **Yeni, Mülhak ve Cemaat Vakıflarla İlgili Genel Bilgiler**

### **VAKIF SAYILARI**

a. MÜLHAK VAKIF SAYISI	:	276	
b. CEMAAT VAKIF SAYISI	:	166	
c. ESNAF VAKFI	:	1	
d. YENİ VAKIF SAYISI	:	4.770	
• SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI		974 ADET	} 4.770
• ÇEVRE KORUMA VAKFI		33 ADET	
• DİĞER		3.763 ADET	

e. YENİ VAKIFLAR ŞUBE/TEMSİLCİLİK SAYISI	: 2.344
f. VERGİ MUAFİYETİ TANINAN YENİ VAKIF SAYISI	: 252
g. VAKIF ÜNİVERSİTESİ	: 66
h. TÜRKİYE’DE ŞUBE/TEMSİLCİLİĞİ OLAN YABANCI VAKIFLAR	: 18

- \* Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin Resmi Gazete’de ilanı sağlanmış,
- \* 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 bildirilmiş,
- \* Denetim raporları gereği, Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemleri (dava açılması talimatı, sonuçlanan davaların ilanı vb.) yapılmış
- \* Vakıflarla ilgili adli ve idari makamlara intikali gereken konular iletilmiş, vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması veya vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemler yerine getirilmiş,
- \* İdari para cezasıyla ilgili işlemler yürütülmüş,
- \* Yeni vakıfların vergi muafiyeti işlemleri ile yeni vakıflarca kurulacak vakıf üniversiteleri işlemleri yürütülmüş,
- \* Mahkemelerin vakıflarla ilgili bilgi ve belge talepleri karşılanmış,
- \* Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıflarıyla ilgili bilgilerin form bazında bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmış,
- \* Ayrıca, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşımında da bulunulmuştur.

## HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### Tahsis işlemleri:

Mülkiyetleri vakfına veya Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait hayrat taşınmazlardan; medrese, sıbyan mektebi, kütüphane, darüşşifa, bimarhane, imaret gibi hayrat binalar ile üzerindeki kültür varlığı çeşitli nedenlerle yıkılarak arsa haline gelmiş taşınmazlar ve üzerine yapılan binalar eğitim, kültür, sosyal vb. hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara ve toplum yararına çalışan derneklere belirli sürelerle tahsis edilmektedir.

\* Vakfiye şartlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak 2013 yılında 54 adet hayrat taşınmazın tahsisi yapılmış olup şu anki tahsisli hayrat taşınmaz sayısı toplam 424’tür.

### Hayır şartları:

Genel Müdürlükçe yönetilen ve temsil edilen mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan hayır şartları gereğince, her yıl Ramazan ayında camilerde hatim okutulmaktadır.

**Burs hizmeti:**

Vakıflar Genel Müdürlüğünce Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilköğretim ve orta öğrenim okullarında öğrenim gören öğrencilere burs verilmektedir.

20/08/2013 tarih ve 28741 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Burs Yönetmeliği uyarınca 15 Eylül- 30 Ekim tarihleri arasında yükseköğrenim öğrencilerinden burs talepleri Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemi isimli internet modülü üzerinden toplanmıştır. Bursların ödenmeye başlanması 2014 yılı başına bırakılmıştır.

\* 2013 yılında ilköğretim ve ortaöğretimde okuyan 15.000 öğrenciye 9 ay süre ile aylık 60 TL burs verilmiştir.

**Muhtaç aylığı:**

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

\* 2013 yılında 3.524 muhtaç engelli ve yetim çocuğun her birine yılın ilk altı ayında 395,19 TL ikinci altı ayında 411,00 TL aylık ödenmiştir.

**Aşevi hizmetleri:**

Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait 81 il merkezinde, ihtiyaç sahibi ailelere kuru gıda dağıtımı yapılmaktadır.

\* Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait İstanbul Eyüp İmaretinde 2013 yılı boyunca günlük 2.000 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza, sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.

\* Sıcak yemeğe ilave olarak 2013 yılında 81 il merkezinde 20.215 (80.544 kişi) aileye aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır.

**SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

\* “Tescilli 1. Grup Yapılar Koruma-Değerlendirme Ön İzin Komisyonlarının” Bölge Müdürlüklerinde oluşturularak ön izin verme yetkisinin Bölge Müdürlüklerine verilmesine kadar geçen süreçte 29 adet esere ön izin verilmiştir.

\* 2013 yılı içinde yapılması planlanan, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait eski eserlerin onarım ve restorasyonlarının yapılması, işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda 2013 yılında 171 adet vakıf kültür varlığının restorasyon çalışması yürütülmüştür.

\* 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 yaptırılması, işlemi gerçekleştirilmiştir.

\* Vakıf kültür varlıkları 2013 yılı birim fiyat analizlerinin yayınlanması, işlemi gerçekleştirilmiştir.

- \* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait İdare imkanları ile yapılacak yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemlerinin yürütülmesi, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Tahsis edilen hayrat taşınmazların onarım ve restorasyonlarının Genel Müdürlük denetiminde yapılmasının sağlanması, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak, yurtdışındaki vakıf kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile onarım ve restorasyonlarının yapılmasını sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda yurt dışındaki 1 adet vakıf kültür varlığının restorasyonuna yönelik ihale yapılarak onarım çalışmalarına başlanmıştır. Yurt dışındaki 2 adet vakıf kültür varlığının proje temini yapılmıştır. Bir tanesinin onarımı için hazırlık çalışmaları devam etmektedir.
- \* 3386 ve 5226 sayılı yasalarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarını tespit etmek, envanterini çıkarmak, tescil işlemlerini yürütmek ve belgelerini arşivlemek, işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda 2013 yılında 231 adet eserin tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir
- \* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projelerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının halihazır durumlarını fotoğraflarla tespit etmek, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıkları ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek, işlemi gerçekleştirilmiştir. Bu doğrultuda 6 adet taşınmazın ve koruma alanının kamulaştırma kararı alınmıştır.
- \* Başkanlık arşivinde bulunan proje ve metinsel verilerin sayısal ortama aktarılması, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili yıllık ve beş yıllık programların hazırlanması, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemelerin satın alınmasını sağlamak ve şantiyeleri kontrol etmek, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Başkanlığın faaliyetleri ile ilgili verileri temin ederek istatistiksel çalışma ve rapor haline getirilmesini sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Başkanlıktan Bilgi edinme yoluyla veya diğer birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanmasını ve ilgili yerlere intikalini sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Daire Başkanlığının ihtiyacı olan hizmet ve malzemelerin alınmasını sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.
- \* Daire Başkanlığında kullanılan tüm teknik araç ve gerecin bakımlı ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.

\* Başkanlığın bütçesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na sunmak, işlemi gerçekleştirilmiştir.

\* Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde, Başkanlığın taşınır mallarının envanterini yapmak, kayıt ve kontrolünü sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.

\* Başkanlığın görev tanımları arasında yer alan Eğitim faaliyetlerini yürütmek, işlemi gerçekleştirilmiştir.

\* Mali işlemlerin yürütülmesi sürecinde gerçekleştirme görevlilerince, harcama evraklarının hazırlanması gerekli mali kontrollerin yapılmasını sağlamak, işlemi gerçekleştirilmiştir.

### Özel Proje Bilgileri:

- Yurt dışında bulunan kültür varlıklarının projelendirme, onarım ve restorasyonları konusunda ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde gerekli teknik destekler sağlanmıştır.
- Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sistemi:  
Taşınmaz kültür varlığı niteliği taşıyan Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetinde ve denetiminde bulunan eserlere ait arşivde ve Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sisteminde yaklaşık 25000m proje, 120000 adet belge ve doküman sayısallaştırılmış halde mevcuttur. 2013 yılında dijital ortamda bulunan poz adet fotoğraf 250000 rakamına ulaşmıştır, 2013 yılında 5000 adet belge ve doküman sisteme aktarılmıştır. Sistemde halihazırda toplamda yaklaşık 585000 adet belge ve doküman bulunmaktadır.

## YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

Performans Esaslı Bütçe Uygulamaları çerçevesinde 2013 yılı dahilinde (Kira, Ecrimisil, Taviz) toplam: 329.577.628,06 TL gelir elde edilmiştir. Bu tutarın 15.127.917,42 TL'lik kısmı taviz gelirinden oluşmaktadır.

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

<b>a</b>	Tapu tahsis belgesi almak için talep edilen dosya	Yok
<b>b</b>	Verilen tapu tahsis belgesi	Yok
<b>c</b>	İptal edilen tapu tahsis dosyası	Yok
<b>d</b>	Tapuya dönüştürülen tapu tahsis belgesi	23 adettir
<b>e</b>	Tapuya dönüştürülen yerlerden elde edilen arsa bedeli toplamı	4.733.012,45 TL'dir.
<b>f</b>	Tapuya dönüştürülmek üzere işlemde olan tapu tahsis dosyası adedi	Yok

	<b>Gelirleri;</b>	<b>Adet</b>
<b>a</b>	İzale-i Şüyu (Satış)	12
<b>b</b>	İzale-i Şüyu Giderleri(Alış)	4
<b>c</b>	Doğrudan Taşınmaz Satışı	95
<b>d</b>	Doğrudan Taşınmaz Alımı	11
<b>e</b>	Kamulaştırma Sonucu Satılan Taşınmazlar	468 (yaklaşık)

**2013 yılında yapılan çalışmalar neticesinde;**

**a) 23 Adet Taşınmaz, Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılmak Üzere Değerlendirilmiştir. Bu İnşaatların Tamamlanması Sonucunda;**

95 adet Daire

10 adet Dükkan

Toplam: 105 adet taşınmaz vakfı adına tescil edilecektir.

**b) 22 Adet Taşınmaz, Yapım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir.**

8 adet Ticaret Tesisleri

4 adet Turizm Tesisleri

2 adet Eğitim Tesisleri

4 adet Yurt

1 adet Akaryakıt ve Otopark Tesisleri

1 adet Sağlık Tesisi

2 adet Spor Tesisi

Toplam: 22 adet

**c) 9 Adet Vakıf Kültür Varlığı Restorasyon veya Onarım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir.**

3 adet Hamam

1 adet Kültürel Tesis

4 adet Ticaret Tesisi

1 adet Konut

Toplam: 9 adet

**d)Yapım ve İnşa Karşılığı uzun süreli kiralama, Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama yatırımları ve Kat Karşılığı yapım sonucunda yaklaşık olarak;**

135 milyon TL yatırım yapılmış,

Bu sayede,

5 bin kişiye istihdam sağlanmış,

37 milyon TL (yaklaşık) kümülatif kira geliri elde edilmiştir.

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

## **SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

\* Daire Başkanlığında verilen hizmetlerde verimlilik esası göz önünde bulundurulmaktadır. Mazbut vakıfların vakfiyelerindeki sağlıkla ilgili hayır şartlarının, mevcut kaynakların en iyi

şekilde değerlendirilerek yerine getirilmesi amacı, Daire Başkanlığının faaliyetlerinin en önemli başarı ölçütüdür.

• Vakfiyelerinde sağlık şartı bulunan mazbut vakıfların ve ilgili akarlarının tespitine ilişkin çalışmalara devam edilmektedir.

## **KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI**

• Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan yeni vakıfların tescil, terkin, senet değişikliği ve benzeri işlemleri kapsamında 347 adet işlem kütüğü işlenmiştir.

• Mülhak vakıflarla ilgili olarak tayin, azil, ölüm, istifa ve denkleştirme cetvelleri işlemlerine ait 65 tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.

• Taviz Bedellerine yönelik olarak Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü arşivlerinde 247 taşınmazla ilgili evveliyat araştırması yapılmış ve rapora bağlanarak ilgili bölge müdürlüklerine gönderilmiştir.

• Bosna Vakıfları Projesi ile ilgili olarak, Projenin Boşnakça çevirisi devam etmektedir.

• Bulgaristan vakıflarının tespiti amacıyla yapılan çalışma 2013 yılında devam etmiş, Vakıf sayısı 1500'e ulaşmıştır.

• Kosova Vakıflarıyla ilgili tespit edilen vakfiyelerin tashih çalışmaları ve transkrip işlemleri devam etmektedir.

• Yıl içerisinde 191 araştırmacıya araştırma hizmeti verilmiştir.

• Tescil işlemlerinin yanı sıra, mahkemeler, diğer kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen bilgi ve belge talebine yönelik olan ve çoğunluğu detaylı araştırmayı gerektiren 1459 evrak işlem görmüştür.

• 3 hırsızlık olayında çalınan 4 adet eserin ilgili kurumlara duyuruları yapılmıştır.

• Hırsızlık olayları neticesinde kayıp olan 7 adet tarihi eser Genel Müdürlüğümüze geri kazandırılmıştır.

• Paris'te Auction.fr şirketince satışa çıkarılan Eyüp Sultan camiine ait 2 adet çini karoyla ilgili bilgi ve belgeler Dış İşleri Bakanlığı'na gönderilmiştir.

• Londra Christies Müzayede Şirketince satışa çıkarılan Adana Seyhan Ulu Camii'ne ait çininin geri getirme işlemleri sürdürülmüştür.

• Vakıflar Dergisi 39. ve 40. sayıları ve 75. yıl özel sayısı yayımlanmıştır.

• Vakıf Medeniyeti ve Şehir sempozyum kitabı basılmıştır.

• Vakıfların Hukuki Mahiyeti, Vakıf Hukuku Yazıları, Kolonizatör Türk Dervişleri, Anadolu'da İpek yolu kitapları basılmıştır.

• 45 dakikalık Vakıflar Dergisi 75. yılı belgeseli, 10 dakikalık Vakıflar Dergisi 75. yılı sunumu Cd'leri hazırlanmıştır.

- \* Vakıf Haftası 6-12 Mayıs 2013 tarihleri arasında, “Vakıf Medeniyeti ve Şehir” teması ile düzenlenmiş ve çeşitli etkinliklerle kutlanmıştır.
- \* T.B.M.M. tören salonunda açılış töreni ile vakıf insanlara ve başarılı öğrencilere plaket töreni düzenlenmiştir.
- \* T.B.M.M. tören salonunda ve İstanbul Wow Convention Center’da Vakıf Medeniyeti ve kurumu tanıtan sergi düzenlenmiş, 7 Mayıs 2013 tarihinde V.G.M. konferans salonunda 3 oturumlu “Vakıf Medeniyeti ve Şehir “ konulu sempozyum yapılmış, Fatih Sultan Mehmet Üniversitesi işbirliğiyle 8 Mayıs 2013 günü “Şehrin Silüeti Vakıf” konulu panel Ankara Hamamönü Sarı Kadı Medresesinde düzenlenmiştir.
- \* 2014 yılı Kürsüler konulu Vakıf takvimi bastırılmıştır.
- \* Bölge Müdürlüklerinin tespit ettiği 10 ilde bulunan vakıf yurtlarında kalan 10 başarılı öğrenci Vakıf Haftası açılışına davet edilerek çeşitli hediyelerle ödüllendirilmiştir.
- \* T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ile K.K.T.C. Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü arasında imzalanan yardım ve işbirliği protokolü çerçevesinde yürütülen Lefkoşa’da müze kurma çalışmaları tamamlanmış ve 24 Mayıs 2013 tarihinde Kıbrıs Türk İslam Eserleri Müzesi açılmıştır.
- \* Sultanahmet Camii Hünkar Kasrında faaliyet gösteren; ancak sonrasında Ayasofya İmaretine taşınan İstanbul Vakıflar Halı Müzesi 15/11/2013 tarihinde Ayasofya İmaretinde hizmete açılmıştır.
- \* Vakıflar Genel Müdürlüğü Müzelerini 2013 yılında 1.322.763 kişinin ziyaret etmesi sağlanmıştır.
- \* Vakıf Müzelerine 2013 yılında 2.738 adet eski eser kazandırılmıştır.
- \* Müzelerde geleneksel el sanatları (ebru vs.) konularında kurslar ile fotoğrafçılık kursu düzenlenmiş ve bu kursların bitiminde kurs sonu sergileri gerçekleştirilmiştir.
- \* Ankara Vakıf Eserleri Müzesinin laboratuvarında, sergi salonlarında TRT Haber Dairesince müzeyi ve özellikle laboratuvarı tanıtan program çekimi yapılmış ve müze, laboratuvar ve eserler hakkında bilgi verilmiştir.
- \* Müzelerimizde öğrenci grupları müzeyi ziyaret etmiş ve eğitim çalışması yapmışlardır.
- \* Müzelerimizde 368 adet eserin konservasyonu yapılmıştır. Bunların 28 adedi Kıbrıs Türk İslam Eserleri Müzesine aittir.
- \* Bölge Müdürlüklerinden müzelerle ilgili 156 adet performans raporu alınarak bu raporların değerlendirilmesi yapılmıştır.

## **DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **AB PROJELERİ VE DİĞER PROJELER**

- \* Leonardo Da Vinci Hayat Boyu Öğrenme Yenilik Geliştirme kapsamında hazırlanan ve Brüksel’de bulunan AB Eğitim, Odyovizyel ve Kültür Yönetim Ajansına sunulan Kültür Mirası



Ustaları Ortaklığı Projesi (kısaca F@ro Projesi) İngiltere Londra Koleji Üniversitesi tarafından 31 Ocak 2013 tarihinde teslim edilmiştir. Vakıflar Genel Müdürlüğü proje çalışmalarında ortak olarak yer almıştır. Proje hibe veren kuruluş tarafından kabul edilmemiştir. Ancak önümüzdeki senelerde farklı hibe programlarına da sunulabilecek hazır bir proje elde edilmiştir.

• **Dünya Vakıflar Konferansı:** Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü olarak vakıf ve benzeri kavramların farklılık ve benzerliklerinin ele alındığı, vakıflarla ilgili teorik bilgiler ile Dünyadaki vakıfların teknik deneyimlerinin paylaşıldığı, Kurumumuzun bu anlamda küresel kurumlarla işbirliği içinde olduğu Dünya Vakıflar Konferansı 23-24 Eylül 2013 tarihlerinde İstanbul Wow Convention Center'da gerçekleştirilmiştir. ABD'den Güney Afrika'ya, İngiltere'den Zimbabwe'ye, Suudi Arabistan'dan Almanya'ya Dünyanın pek çok farklı ülkesinden şemsiye kuruluş ve vakıf temsilcisi ile akademisyenlerin oluşturduğu 42 kişi konuşmacı olarak katılmıştır. Konferans kapsamında bir vakıf şehri olan İstanbul'un tarihi ve doğal güzelliklerinin görüldüğü yemekli bir Boğaz Turu organizasyonu yapılmıştır.

#### **Konferans aşağıdaki başlıklar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir:**

- 1) Vakıf kavramının tanımlanması ve vakıflarla ilgili terimlerin karşılaştırılması,
- 2) Vakıfların yasal statüleri ve vakıflarla ilgili yasal düzenlemeler ve uygulamalar,
- 3) IRTI ve Kuveyt Evkaf İdaresi önderliğinde hazırlanan İslami Vakıflar Yasası,
- 4) Dünya üzerinde farklı bölgelerdeki vakıfların ulusal ve uluslararası faaliyetleri,
- 5) Vakıfların ve vakıf benzeri örgütlerin ülke ekonomisine etkileri ve katkıları,
- 6) İslam ülkelerinde çağdaş vakıf uygulamaları,
- 7) Hayırseverlik,
- 8) Türkiye'de Vakıf Sistemi ve Yeni Vakıflar.

• Med-Art Eğitim Projesi kapsamında 25 Nisan 2013 Perşembe günü Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile İstanbul Vakıflar I. ve II. Bölge Müdürlüklerinin organize ettiği, 22/03/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği "Assorestauro Servizi S.r.l." arasında imzalanan ön sözleşmeye göre, İstanbul, Fatih, Şeyh Süleyman Mescidi'nin korunması ve restorasyonuna yönelik eğitim projesini kapsamında, tüm Bölge Müdürlüklerinden ve Genel Müdürlükten yaklaşık 60 teknik personelin katıldığı, Nicola Berlucchi tarafından bir sunum yapılmıştır.

Med-Art Eğitim Projesi kapsamında ülkemize gelen Domodry firmasının piyasa koşullarında çok yüksek bedellere yapılan IR Termografi kamerası ile bilabedel 3 eserimizde inceleme, tespit ve değerlendirme yaparak, yerden yükselen nem sorununa çözüm önerisinde bulunulması, Kurumumuz, teknik personelimiz ve eserlerimiz açısından büyük kazanç olmuştur. Firmanın 1 adeti 9.000 Avro değerinde, toplam 2 adet kendi üretimleri ve son teknoloji ürünü nem giderme cihazını Kurumumuza bağışlaması, eserlerimizin nem sorunları açısından yol almamızı hızlandırmıştır. Med-Art kapsamında ülkemize gelen diğer firmaların da benzer talepleri değerlendirilmekte olup Kurumumuza ve eserlerimize fayda sağlayacak bu tür çalışmalar devam etmektedir.

İtalyan Studio Berlucchi srl. firması, Edirne, Enez Fatih Camii (Enez Ayasofyası) yapısal bozulmaları yerinde inceleyerek yeniden işlevlendirme konusunda değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İtalya'daki restorasyon şantiyelerinin [İtalya Restorasyon Firmaları Birliği(Assorestauro) ile İtalyan Ticaret Merkezi (ICE) ortak çalışması olarak] yerinde incelenmesi, etkinliğe katılan Kurumumuz mimar ve mühendislerinin yeni teknolojileri tanımaları ve ülkemizde yapılan uygulamalarla kıyaslamaları açısından faydalı olmuştur. Bu tecrübenin Kurumumuzca yürütülen restorasyon uygulamalarında değerlendirilmesi beklenmektedir.

\* Amerika Birleşik Devletleri Türkiye Büyükelçiliği tarafından açılan "Ambassador's Fund Culture Preservation 2014" (Büyükelçilik Kültürel Mirası Koruma Fonu 2014) teklif çağrısı kapsamında " Common Waqf Heritage: Icons (Ortak Vakıf Mirası: İkonalar) adında bir proje hazırlanmıştır.

Bu proje kapsamında, Edirne Bulgar Kilisesi'nden 80'li yılların başında getirilen ikonaların konservasyon ve restorasyonlarının yapılması, sergilenmesi, konuyla ilgili bir panelin tertiplenmesi ve ikonaların ait olduğu kilisenin cemaat vakfına iadesi öngörülmektedir.

## **İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ VE MUTABAKAT ZAPTLARI**

\* **22 Mart 2013; İtalya Assorestauro Servizi S.R.L. ile Yapılan Protokol ve Devamında İmzalanan 07 Ağustos 2013 Tarihli İşbirliği Anlaşması ile gerçekleştirilmekte olan "Med-Art Eğitim Projesi"**: Projenin konusu; İstanbul, Fatih, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi'nin korunması ve restorasyonu amacıyla gerçekleştirilecek olan eğitim projesidir. Bu çerçevede İtalya'da günümüzde kullanılmakta olan modern restorasyon yöntemleri ile teçhizatın kullanımı ve malzemelerinin uygulamalarına dair örnekler sunmak, eğitim faaliyetlerinin amacını oluşturacaktır. Eğitim faaliyetleri çerçevesinde iş yönetiminden şantiye yönetimine ve ustalara kadar tüm seviyelerdeki profesyoneller için gerekli olan eğitim öncelikle VGM bünyesindeki personele, yanı sıra ihale üzerinde kalan yüklenicinin uygulama ekibine verilecektir. Proje sürecinde ayrıca Türkiye'de restorasyon alanında çalışma yapan kurumlar ve/veya üniversitelerde seminerler düzenlenerek bu kesimlerin de proje kazanımlarından faydalanması sağlanacaktır.

\* Amaç, korumaya yönelik İtalyan restorasyon yöntemlerini uygulayan ve İtalyan restorasyon tarzının yüksek kalite kıstaslarını hedefleyen bir konservasyon çalışması gerçekleştirmek, bu bağlamda yerli profesyonellerden destek almak, eğitim çalışmalarını ve iki ülke uzmanlarının arasındaki işbirliği ve tecrübe paylaşımlarını teşvik etmektir.

\* Med-Art Eğitim Projesi kapsamında; Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği Assorestauro arasında imzalanan 07 Ağustos 2013 tarihli sözleşmenin 1., 3. ve 6. Maddelerinde çerçevesi çizilen ve Vakıflar Genel Müdürlüğü teknik personeline restorasyon konusunda İtalyan teknik, teknoloji ve malzemelerinin tanıtımı amacıyla İstanbul ve İtalya'da gerçekleştirilmesi planlanan eğitimler hayata geçirilmiştir. Bu bağlamda;

1-) 30 Eylül-04 Ekim 2013 ve 07-11 Ekim 2013 tarihleri arasında İstanbul'da iki ayrı grup halinde Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Bölge Müdürlüklerinde restorasyon alanında çalışan mimar ve mühendislerin teorik eğitim almaları sağlanmıştır. Bu eğitimlerin 30 Eylül 2013 ve 04 Ekim 2013 tarihlerinde yapılan oturumları geniş kapsamlı katılıma açık olarak gerçekleştirilmiş, belediyelerden, üniversitelerden, bu alanda çalışma yapan diğer kamu kurumları ile özel firmalardan katılan teknik personelin de bu çalışmadan faydalanması sağlanmıştır.

2-) 16-21 Aralık 2013 tarihlerinde, sözleşmenin 3. Maddesinde belirtilen gruptan 6+6 olmak üzere toplam 12 kişilik iki gruba İtalya'da eğitim verilmiştir. Birinci grup; mimarlardan oluşturulmuş "restorasyon yaklaşımları, stratigrafi ve analizler" konularında farklı yerlerde bulunan (Monza, Riola di Vergano, Bologna, Laino, Torino) şantiyelerde incelemeler yapılarak uygulamacılardan doğrudan bilgi alınmıştır. İkinci grup inşaat mühendislerinden oluşturulmuş; güçlendirme konusunda İtalya'nın farklı yerlerindeki (Monza, Pisa, Castellazzo di Bollate, Milano, Abbiategrasso, Robecco Sul Naviglio, Magenta) şantiyelerde farklı güçlendirme yaklaşımları incelenerek İtalyan uzmanların tecrübelerinden istifade edilmiştir.

Her iki grupta da Şeyh Süleyman Mescidi Restorasyonu'na yönelik kararların alınmasına altlık teşkil etmek üzere Bilim ve Danışma Kurulu üyeleri ile kontrollük teşkilatı üyelerinin bulunmasına öncelik tanınmıştır.

• **8 Nisan 2013, T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ile İran İslam Cumhuriyeti Vakıflar ve Hayır İşleri Kurumu ile Yapılan Protokol:** Vakıf kültürünü ve hayır işlerini olabildiğince tanıtıp yaymak, uluslararası konferans, seminer ve yarışmalar düzenlemek, kitap ve dergi yayınlanmak, kültürel geziler düzenlenmek, vakıf kültür varlığı olan mekânların gezilip görülmesi ve buna benzer diğer ortak etkinlikleri yapmak amacıyla bu protokol imzalanmıştır.

• **T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Makedonya Cumhuriyeti İslam Dini Birliği Başkanlığı ile Hazırlanan Taslak Protokol;** Makedonya, Manastır, Haydar Kadı Camii'nin restorasyonuna yönelik rölöve, restitüsyon, rekonstrüksiyon, restorasyon, statik ve tesisat (elektrik ve/veya makine) projelerinin hazırlanması çalışmalarında işbirliği protokolü Genel Müdürlüğümüz ile Makedonya Cumhuriyeti Kültür Varlıkları Ulusal Konservasyon Merkezi arasında 05/12/2012 tarihinde imzalanmış olup, Projeler İdaremiz tarafından imzalandıktan sonra Makedonya Cumhuriyeti Kültür Bakanlığı Anıtları Koruma Üst Kurulu'na onaylanmak üzere gönderilmiştir.

• Makedonya, Manastır'da bulunan ve XVI. yüzyıl Osmanlı camilerinden biri olan ancak bugün oldukça harap durumdaki Haydar Kadı Camii'nin aslına uygun olarak restorasyonunun ve konservasyonunun yapılması amacı ile T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Makedonya Cumhuriyeti İslam Dini Birliği Başkanlığı arasında işbirliği protokol taslak metni hazırlanarak, Makedonya Cumhuriyeti İslam Dini Birliği Başkanlığı adına Manastır Müftüsü Plumi Veliu'ya mail yoluyla gönderilmiştir.

• Bosna-Hersek, Foça'da bulunan ancak 1992-1995 yıllarındaki Bosna- Hersek savaşında tamamen yıkılmış olan Alaca Camii'nin aslına uygun olarak yeniden inşası amacı ile T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü, T.C. Başbakanlık Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı ve Bosna-Hersek İslam Birliği, Saraybosna Vakıflar Müdürlüğü arasında işbirliği protokol taslak metni hazırlanarak, T.C. Başbakanlık Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığına ve Bosna-Hersek İslam Birliği, Saraybosna Vakıflar Müdürlüğüne 27/11/2013 tarihinde gönderilmiştir.

## **YURTDIŞI İNCELEME, TETKİK VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ**

• 17-23 Mart 2013 tarihleri arasında Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 mimar ve 1 vakıf uzman yardımcısı, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında çalışmalarda bulunmak üzere İtalya'da görevlendirilmişlerdir.

• 08-10 Nisan 2013 tarihleri arasında İran İslam Cumhuriyeti Vakıflar ve Hayır Kurumu ile Genel Müdürlüğümüz arasında imzalanacak Mutabakat Zaptı için Genel Müdürümüz Dr. Adnan Ertem başkanlığında Vakıflar Meclisi Üyesi, Yatırım ve Emlak Daire Başkanı ve Dış İlişkiler Daire Başkanı, İran İslam Cumhuriyetine gitmiştir.

• 23-27 Nisan 2013 tarihleri arasında Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 mimar, Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığından 1 Arkeolog, Hazreti Davut'un Mezarının tahrip olan Çinileri ile ilgili olarak İsrail'e çalışmalarda bulunmak üzere görevlendirilmişlerdir.

• 16-19 Mayıs 2013 tarihleri arasında Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 müdür "Kırım Tarihi ve Kültürel Mirası Envanteri Projesi" kapsamında yapılan fotoğraf sergisine katılmak üzere Kırım'a görevlendirilmiştir.

- \* 23-24 Mayıs 2013 tarihleri arasında İslam Eserleri Müzesi binasının açılış törenine katılmak üzere Genel Müdürlüğümüz ekibi ile birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 vakıf uzmanı KKTC'ye görevlendirilmişlerdir.
- \* 1-4 Temmuz 2013 tarihleri arasında Makedonya, Manastır'da bulunan Haydar Kadı Camii'nin restorasyonuna yönelik proje ve raporlama çalışmaları kapsamında diğer teknik personelle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 mimar ile 1 tasarımcı görevlendirilmişlerdir.
- \* 1-16 Temmuz 2013 tarihlerinde, TİKA Başkanlığının koordinasyonunda Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 müdür (uzman sanat tarihçi), Kültür ve Turizm Bakanlığında görevlendirilen 2 uzman personel ile Macaristan'da bulunan Osmanlı kültür varlıklarının tespiti için Macaristan'da görevlendirilmiştir.
- \* 28 Temmuz-1 Ağustos 2013 tarihleri arasında Bosna-Hersek, Saraybosna, İsa Bey Hamamı Onarımı İşi'nin kontrollüğü ve yüklenici firma ile Saraybosna Vakıflar İdaresi arasındaki sorunların çözümü için diğer teknik personelle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- \* 19-24 Ağustos 2013 tarihleri arasında Macaristan Milli Müzesi'nde Osmanlı döneminden kalma eserlerin tespiti için diğer uzmanlarla birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 vakıf uzmanı görevlendirilmiştir.
- \* 12-14 Eylül tarihleri arasında Özelleştirme Yoluyla Hayırseverlik Projesi için Almanya Hannover kentine Sayın Genel Müdürümüz Dr. Adnan Ertem ile Dış İlişkiler Daire Başkanı gitmişlerdir.
- \* 23-27 Ekim 2013 tarihleri arasında Makedonya, Manastır, Haydar Kadı Camii'nin projeleri ile yapı hakkında rapor ve doküman kontrollüğünü yapmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 Dr. sanat tarihçi, 1 mimar ve 1 tasarımcı diğer teknik ekiple birlikte Makedonya'da görevlendirilmişlerdir.
- \* 16-20 Aralık 2013 tarihleri arasında Med-Art Eğitim Projesi kapsamında, İstanbul Zeyrek'te bulunan Şeyh Süleyman Mescidi Restorasyonun gerçekleştirilmesi ve bu restorasyon çerçevesinde Vakıflar Genel Müdürlüğü personeline İstanbul'daki şantiyede ve İtalya'daki farklı şantiyelerde restorasyon metotları ve teknolojilerine ilişkin eğitime katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1mimar İtalya'da görevlendirilmiştir.
- \* 22-24 Aralık 2013 tarihleri arasında Kuveyt'te gerçekleşen Vakıflar ve Gelecek Perspektifi konulu 20. Yıl Vakıflar Buluşmasına Sayın Genel Müdürümüz Dr. Adnan Ertem ve 1 Vakıflar Meclisi Üyesi ve Dış İlişkiler Daire Başkanı katılmışlardır.

## **YURTIÇİ İNCELEME, TETKİK VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ**

- \* 25-27 Nisan 2013 tarihleri arasında Med-Art Eğitim Projesi kapsamında Ülkemize gelen İtalyan Nicola Berlucci'nin Sivas Divriği Ulu Camii ve Darüşşifası'nda yapacağı incelemelere mihmandarlık yapmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 müdür V. Sivas ve Divriği'de görevlendirilmiştir.

- \* 27-29 Mayıs 2013 tarihleri arasında İstanbul'da gerçekleştirilecek Dünya Vakıflar Konferansı'nın organizasyonu ile ilgili olarak Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1müdür V. İstanbul'da görevlendirilmiştir.
- \* 2-4 Temmuz 2013 tarihleri arasında Sivas Ulu Camii Minaresi, Gökmedrese ile Divriği Ulu Camii ve Darüşşifası'nda yapılacak çalışmalar için diğer görevlilerle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızdan 1 vakıf uzman yardımcısı görevlendirilmiştir.
- \* 24-28 Temmuz 2013 tarihleri arasında Kastamonu, Merkez Yakupağa Külliyesi 1998-2006 Yılları Onarımı işi ile ilgili tespitlerde bulunmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 inşaat mühendisi görevlendirilmiştir.
- \* 2-3 Eylül tarihleri arasında İstanbul'da düzenlenen Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu UNESCO Türkiye Milli Birlik Komite toplantısına üye sıfatıyla katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanı görevlendirilmiştir.
- \* 16-17 Eylül 2013 tarihleri arasında Aksaray, Eskil Ulu Camii'nin kalemişleri için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Tasarımcı Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevlendirilmiştir.
- \* 19 Eylül 2013 tarihinde Çankırı, Merkez, Kanuni Sultan Süleyman (Ulu Camii) Restorasyonu Kalem İşleri kontrollüğü için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 tasarımcı görevlendirilmiştir.
- \* 21-25 Eylül 2013 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüzün organize ettiği Dünya Vakıflar Konferansı için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından; Dış İlişkiler Daire Başkanı, 1 müdür v.,1 vakıf uzmanı ve merkez teşkilatında çalışan 21 vakıf uzman yardımcısı İstanbul'a görevlendirilmiştir.
- \* 25 Eylül 2013 tarihinde Kırşehir'de bulunan Cacabey Medresesi'ne 1 adet demo nem alma cihazı montajı gerçekleştirmek üzere Ankara'ya gelen İtalyan Domodry firması yetkilisi Davide Mauri ile birlikte çalışmalara katılmak, rehberlik ve mihmandarlık etmek üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 mimar görevlendirilmiştir.
- \* 26-29 Eylül 2013 tarihleri arasında Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İstanbul, Fatih, Şeyh Süleyman Mescidinin restorasyonunda yapılacak çalışmalar ile açılış kokteylinin ve ilk eğitim çalışmalarının organizasyonu için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 mimar mihmandar olarak İstanbul'a görevlendirilmiştir.
- \* 27-29 Eylül 2013 tarihleri arasında Med-Art Eğitim Projesinin 28 Eylül 2013 tarihinde yapılacak açılış törenine katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanı İstanbul'a görevlendirilmiştir.
- \* 27 Eylül-1 Ekim 2013 tarihleri arasında Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İstanbul, Fatih, Şeyh Süleyman Mescidi'nin restorasyonu kapsamında yapılacak çalışmalar için Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 vakıf uzman yardımcısı mihmandar olarak görevlendirilmiştir.
- \* 28 Eylül-03 Ekim 2013 tarihleri arasında Med-Art Eğitim Projesi kapsamında, İstanbul Zeyrek'te bulunan Şeyh Süleyman Mescidi Restorasyonu Bilim ve Danışma Kurulu toplantısına ve Edirne, Enez, Fatih Camii'nin restorasyonuna yönelik bozulmaları ve strüktürel sorunları İtalyan Mühendis-Mimar Nicola Berlucchi ile birlikte yerinde incelenmesinde bulunmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından mihmandar olarak 1 vakıf uzman yardımcısı ve 1 mimar görevlendirilmiştir.

\* 7 Kasım 2013 tarihinde Med-Art Eğitim Projesi kapsamında İstanbul'da yapılacak 1. Danışma Kurulu toplantısına katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 mimar görevlendirilmiştir.

\* 29 Kasım-02 Aralık 2013 tarihlerinde Med-Art Eğitim Projesi 2. Danışma Kurulu Toplantısına katılmak ve Nicola Berlucchi ile birlikte Edirne ili, Enez ilçesinde bulunan Fatih Camii'nin restorasyonuna yönelik sorunları yerinde incelemek üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığıımızdan 1 mimar ve mihmandar olarak 1 vakıf uzman yardımcısı görevlendirilmiştir.

\* 01-03 Aralık 2013 tarihleri arasında Edirne Bulgar Kilisesinden Ankara'ya getirilerek Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı deposunda saklanan ikonaların restorasyon ve konservasyonlarının dış kaynaklı proje dahilinde yapılması çalışmalarına katılmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 vakıf uzmanı İstanbul'da görevlendirilmiştir.

## **TİKA VE DİĞER KURUMLARA VERİLEN TEKNİK DESTEK**

\* 21-25 Ocak 2013 tarihleri arasında Makedonya'nın Struga şehrinde bulunan Mustafa Çelebi Camii'nin uygulamalı projelerinin hazırlanması, yaklaşık maliyetlerinin çıkarılması ve TİKA'ya teknik destek vermek için diğer teknik ekip ile birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığıımızdan 1 mimar görevlendirilmiştir.

\* 9-13 Eylül 2013 tarihleri arasında Bosna-Hersek, Maglay, Kurşunlu Camii'nin kontrollük hizmetleri ve kabul işlemleri için diğer görevlilerle birlikte Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 inşaat mühendisi görevlendirilmiştir.

## **TESPİT ÇALIŞMALARI**

Genel Müdürlüğümüzce, vakıf kültür varlığının bulunduğu coğrafyada bulunan ülkelerle ilgili envanter çalışmalarına başlanmıştır. Genel Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan çalışmalar çerçevesinde envanter çalışmalarına temel teşkil edecek yurtdışı vakıf taşınmaz kültür varlıkları ile ilgili yayın, bilgi, belge, tespit ve tarama çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca, yurtdışındaki vakıf kültür varlıklarının envanter kaydının tutulacağı "Meridian Yazılım Programı" satın alınıp, 2013 yılında hazır hale getirilmiştir.

Yemen, Kırım ve Macaristan'da bulunan Osmanlı dönemi kültür varlıklarının envanter çalışmaları, yerinde yapılan tespit ve eserlerin incelenmesiyle tamamlanmış olup meridian yazılım programına veri girişi yapılmaya başlanmıştır.

\* YEMEN'de yapılan çalışmalarda; 5 adet cami, 1 adet türbe, 2 adet hamam, 1 adet mektep, 3 adet köprü, 6 adet kale, 3 adet sebil, 1 adet hazire, 1 adet kışla ve 2 adet hastane olmak üzere toplam 25 adet kültür varlığı yerinde tespit edilmiş ve incelenmiştir.

\* KIRIM'da yapılan çalışmalarda; 75 adet cami, 5 adet medrese-okul, 4 adet tekke, 15 adet türbe, 2 adet mezarlık, 2 adet saray, 5 adet kale, 3 adet han, 7 adet hamam, 27 adet çeşme, 3 adet köprü olmak üzere toplam 148 adet kültür varlığı yerinde tespit edilmiş ve incelenmiştir.

\* MACARİSTAN'da yapılan çalışmalarda; 13 adet cami, 2 adet minare, 3 adet mihrap, 3 adet tekke, 3 adet türbe, 1 adet mektep, 28 adet kale, 50 adet burç ve tabya, 4 adet kule, 11 adet hamam, 2 adet köprü, 7 adet çeşme-kuyu, 3 adet hazire, 1 adet saray, 1 adet konak, 1 adet değirmen, 1 adet savaş alanı (açık hava müzesi), 1 adet şehitlik olmak üzere toplam 133 adet kültür varlığı yerinde tespit edilmiş ve incelenmiştir.

Genel Müdürlüğümüz, vakıf kültür varlığının bulunduğu Osmanlı coğrafyasında, ülke bazında envanter çalışmalarını devam ettirmeyi planlamaktadır.

## **YABANCI HEYETLERİN AĞIRLANMASI, EĞİTİM VERİLMESİ**

\* 28/02/2013 tarihinde Kosova Devlet Arşivleri Kurumu Başkanı Dr. Rame Manaj ile beraberindeki heyet Genel Müdürlüğümüzde “İşbirliği Protokolü” kapsamında yapılacak çalışmalara katkı vermek için çalışma ziyaretinde bulunmuşlardır.

\* 22/03/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan ön sözleşmeye göre, İstanbul, Fatih, Şeyh Süleyman Mescidi'nin korunması, restorasyonu ve Vakıflar Genel Müdürlüğü personelinin eğitim amacıyla gelen heyet 22-29 Nisan 2013 tarihlerinde İstanbul'da ağırlanmıştır.

\* 22/03/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan ön sözleşmeye göre, İtalyan Restorasyon ve Koruma Şirketi “Studio Berlucchi srl”nin sahibi Kültürel Miras Direktörü Mimar-Mühendis Nicola Berlucchi; İstanbul, Fatih, Şeyh Süleyman Mescidi'nin korunması ve restorasyonu konusunda Genel Müdürlüğümüz teknik personeline İstanbul'da konferans vermek, Sivas'ta başta Sivas Ulu Camii Minaresi ve Gökmedrese olmak üzere vakıf taşınmaz kültür varlıkları ile Divriği Ulu Camii ve Darüşşifa'sını koruma, güçlendirme çalışmaları ve incelemelerde bulunmak üzere 24-28 Nisan 2013 tarihlerinde çalışma ziyaretinde bulunmuşlardır.

\* Mısır İslam İşleri Yüksek Konseyi Genel Sekreteri Prof. Salahuddin Sultan başkanlığındaki heyetin, Vakıflar Genel Müdürlüğümüzün tecrübelerini aktarmak, ülkemizin Mısır'da vakıf eserlerine yönelik olarak yürütebileceği işbirliği projeleri konularını görüşmek ve ülkemizdeki önemli tarihi vakıf eserleri hakkında bilgi paylaşımında bulunmak üzere 22 Mayıs 2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüzü ziyaret etmişlerdir.

\* Sivas Ulu Camii Minaresine yapılacak endoskopi işlemleri ve raporlarını yapmak, Sivas Gökmedrese için rapor hazırlamak, Sivas Divriği Ulu Camii ve Darüşşifası için tonoz ve duvarlarda yapılacak endoskopi çalışmalarını ve raporların hazırlamak üzere, İtalyan Studio Berlucchi srl. firmasından danışmanlık hizmetleri alınması amacıyla firma yetkilileri Nicola Berlucchi ve Stefano De Vito 1-4 Temmuz 2013 tarihlerinde Ankara, Sivas ve Divriği'ne çalışma ziyareti gerçekleştirmişlerdir.

\* 07/08/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında, İstanbul Fatih Şeyh Süleyman Mescidi'nin korunması, restorasyonu ve Vakıflar Genel Müdürlüğü personelinin eğitim amacıyla söz konusu firmadan gelen; Nicola Berlucchi ile Andrea Griletto 27 Eylül-2 Ekim 2013, Alessandro Zanini 27-30 Eylül 2013 tarihinde İstanbul'da ağırlanmışlardır. Adı geçen işbirliği sözleşmesinin resmi imza töreni yapılmıştır.

\* 07/08/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği “Assorestauro Servizi S.r.l.” arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim projesini kapsamında, İstanbul ili, Fatih ilçesi Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi'nin restorasyonuna ilişkin yapılacak Danışma Kurulu toplantısına katılmak üzere İstanbul'a gelen Alan Koordinatörü Nicola Berlucchi 28 Kasım-3 Aralık 2013 tarihleri arasında ve Teknik Müdür Andrea Griletto 01-03 Aralık 2013 tarihleri arasında; ayrıca Edirne ili, Enez ilçesinde bulunan Fatih Camii'nin restorasyonuna yönelik bozulmaları ve strüktürel sorunları yerinde incelemek üzere Nicola Berlucchi 29 Kasım 2013 tarihinde bir çalışma ziyareti için İstanbul'da ağırlanmışlardır.

\* 30/10/2012 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Arşivleri Devlet Kurumu arasında, öncelikle Kosova Cumhuriyeti'nde akar ve/veya hayratı bulunan vakıflarla ilgili Türkiye'de ve Kosova'da mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize ve transcribe edilmesi, bu belgelerin analiz ve değerlendirilmesinin yapılması, gerekli olanların İngilizce ve Arnavutçaya çevrilerek Kosova Arşivleri Devlet Kurumu'na teslim edilmesi ve gerekli görülen belgelerin kitap halinde yayımlanması işlemlerine ilişkin genel esasları düzenleyen işbirliği protokolü imzalanmıştır. Bu protokol kapsamında Kosova Arşivleri Devlet Kurumu'ndan Sadık Mehmeti ve Hatixse Ahmedi 3-9 Kasım 2013 tarihlerinde Genel Müdürlüğümüze gelerek "Vakıf Kayıtları Arşivi"nde çalışmışlardır.

\* Bosna-Hersek, Foça, Alaca Camii'nin proje müellifi Prof. Dr. Amir Pasic ve asistanı Tamer Sermet Özgür, Bosna-Hersek, Foça, Alaca Camii'nin projeleri ile ilgili karşılıklı görüş alış-verişinde bulunmak üzere 13 Kasım 2013 günü Genel Müdürlüğümüze çalışma ziyaretinde bulunmuşlardır.

\* 07/08/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüz ile İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği "Assorestauro Servizi S.r.l." arasında imzalanan sözleşmeye göre, Med-Art Eğitim Projesi kapsamında, İstanbul ili, Fatih ilçesi, Zeyrek, Şeyh Süleyman Mescidi'nin restorasyonuna ilişkin yapılacak Danışma Kurulu toplantısına katılmak üzere İstanbul'a gelen Alan Koordinatörü Nicola Berlucchi 28 Kasım-03 Aralık 2013 tarihleri arasında ve Teknik Müdür Andrea Giletto 01-03 Aralık 2013 tarihleri arasında, ayrıca Edirne ili, Enez ilçesinde bulunan Fatih Camii'nin restorasyonuna yönelik bozulmaları ve strüktürel sorunları yerinde incelemek üzere Nicola Berlucchi 29 Kasım 2013 tarihinde bir çalışma ziyareti için İstanbul'da ağırlanmıştır.

\* Makedonya Manastır Müftüsü Plumi Veliu 9-10 Aralık 2013 tarihlerinde Manastır, Haydar Kadı Camii'nin tamamlanmış olan projelerini getirmek ve imzalanacak olan işbirliği protokolü taslağını görüşmek üzere Genel Müdürlüğümüze çalışma ziyaretinde bulunmuştur.

\* Libya İslam İşleri ve Evkaf Bakanı Ali Muhammed El Beşir Hamuda başkanlığındaki heyet 25 Aralık 2013 Çarşamba günü Genel Müdürlüğümüze ziyaret etmişlerdir. Adı geçen heyete Genel Müdürlüğümüzün özellikle vakıf kültür varlıklarının yatırımı ile değerlendirilmesi konularında eğitim verilmiş, hem kurumsal hem de işlevsel olarak tecrübelerimiz aktarılmıştır.

## **SEMPOZYUM, KONFERANS, SUNUMLAR VE EĞİTİM PROGRAMLARI**

### **A- KONFERANS**

DÜNYA VAKIFLAR KONFERANSI: Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü olarak vakıf ve benzeri kavramların farklılık ve benzerliklerinin ele alındığı, vakıflarla ilgili teorik bilgiler ile dünyadaki vakıfların teknik deneyimlerinin paylaşıldığı, Kurumumuzun bu anlamda küresel kurumlarla işbirliği içinde olduğu Dünya Vakıflar Konferansı 23-24 Eylül 2013 tarihlerinde İstanbul Wow Convention Center'da gerçekleştirilmiştir. ABD'den Güney Afrika'ya, İngiltere'den Zimbabwe'ye Suudi Arabistan'dan Almanya'ya dünyanın pek çok farklı ülkesinden şemsiye kuruluş ve vakıf temsilcisi ile akademisyenlerin oluşturduğu 42 kişi konuşmacı olarak katılmıştır. Konferans kapsamında bir vakıf şehir olan İstanbul'un tarihi ve doğal güzelliklerinin de görülebildiği yemekli boğaz turu organizasyonu yapılmıştır.

#### **Konferans aşığıdaki başlıklar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir:**

- 1) Vakıf kavramının tanımlanması ve vakıflarla ilgili terimlerin karşılaştırılması,
- 2) Vakıfların yasal statüleri ve vakıflarla ilgili yasal düzenlemeler ve uygulamalar,
- 3) IRTI ve Kuveyt Evkaf İdaresi önderliğinde hazırlanan İslami Vakıflar Yasası,
- 4) Dünya üzerinde farklı bölgelerdeki vakıfların ulusal ve uluslararası faaliyetleri,



- 5) Vakıfların ve vakıf benzeri örgütlerin ülke ekonomisine etkileri ve katkıları,
- 6) İslâm ülkelerinde çağdaş vakıf uygulamaları,
- 7) Hayırseverlik,
- 8) Türkiye’de vakıf sistemi ve yeni vakıflar.

## **B- SUNUMLAR**

- 22 Şubat 2013 Cuma günü Genel Müdürlüğümüzde; TİKA’dan gelen 20 Uzman Yardımcısına Dış İlişkiler Daire Başkanı tarafından Dış İlişkiler Daire Başkanlığının gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetleriyle ilgili bir sunum yapılmıştır.
- 7 Haziran 2013 tarihinde Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızın planladığı Genel Müdürlüğün yatırım alternatifleri çerçevesinde enerji yatırımlarına ilişkin müstakbel faaliyet alanları konusunda merkezi Ankara’da bulunan ELETCON enerji danışmanlık firması tarafından Genel Müdürlüğümüz üst yöneticilerine bir sunum gerçekleştirilmiştir.
- 09 Mayıs 2013 tarihinde Dış İlişkiler Daire Başkanı Vakıf Haftası etkinlikleri kapsamında TRT Arapça TV’de canlı yayına katılmıştır.

## **C- EĞİTİM PROGRAMLARI**

- 22 Şubat 2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüzde; Dış İlişkiler Daire Başkanı, 1 Müdür ve 1 Dr. Sanat Tarihçisi ile TİKA’dan ve Türk Tarih Kurumu’ndan ilgili yönetici ve uzmanlarla yurt dışı kültür varlıklarıyla ilgili toplantı yapılmıştır. Bu toplantıda Dış İlişkiler Daire Başkanlığının gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetleri ile ilgili bir sunum gerçekleştirilmiştir.
- 05.03.2013 tarihinde Türk Tarih Kurumunda; Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Müdür ve 1 Dr. Sanat Tarihçisi, Kültür ve Tescil Daire Başkanı ve 1 Müdür Vekili ile Kültür Bakanlığı’ndan, TİKA’dan ve Türk Tarih Kurumu’ndan ilgili yönetici ve uzmanlarla yurt dışı kültür varlıklarıyla ilgili toplantı yapılmıştır. Bu toplantıda, Dış İlişkiler Daire Başkanlığında kullanılmakta olan yurtdışı envanter ile ilgili “Meridian Yazılım Programı” hakkında bilgi de verilmiştir.
- 13.03.2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüzde; Dış İlişkiler Daire Başkanlığından 1 Müdür ve 1 Dr. Sanat Tarihçisi ile Dışişleri Bakanlığından, Kültür Bakanlığından, TİKA’dan ve Türk Tarih Kurumundan ilgili yönetici ve uzmanlarla yurt dışı kültür varlıklarıyla ilgili toplantı yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz 2013 yılı hizmet içi eğitim programında yer alan; 7 Ekim 2013 Pazartesi günü “Proje Hazırlama Yönetimi ve Döngüsü” adıyla Merkez ve Taşra Teşkilatından İç Denetçi, Vakıf Uzman ve Uzman Yardımcıları, Mimar, Mühendis, Müze Araştırmacısı, Sanat Tarihçisi ve Tekniker kadrosunda görevli proje yazma ve yürütme konusunda istekli personele Dış İlişkiler Daire Başkanlığımızca bir seminer verilmiştir.

## **DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ**

### **HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

Hukuk Müşavirliği tarafından 2013 yılında yapılan işlemlerin sayısal verileri aşağıda sunulmuştur.

**Hukuki Görüşler mahkemelere Gönderilen Yazılar ve mahkemelere gönderilen Dilekçeler 2013 Yılı İçin;**

**Mazbut ve Mühlak Vakıf davaları ile Vakıf Tescil ve senet değişikliği ilişkin Davalarda Mahkemelere Gönderilen Yazılar** : 1000

**Vakıf Davaları, Adli- İdari Davalar ile Genel Müdürlükçe Açılan Davalara İlişkin Mahkemelere Yazılan Dilekçeler:** 426

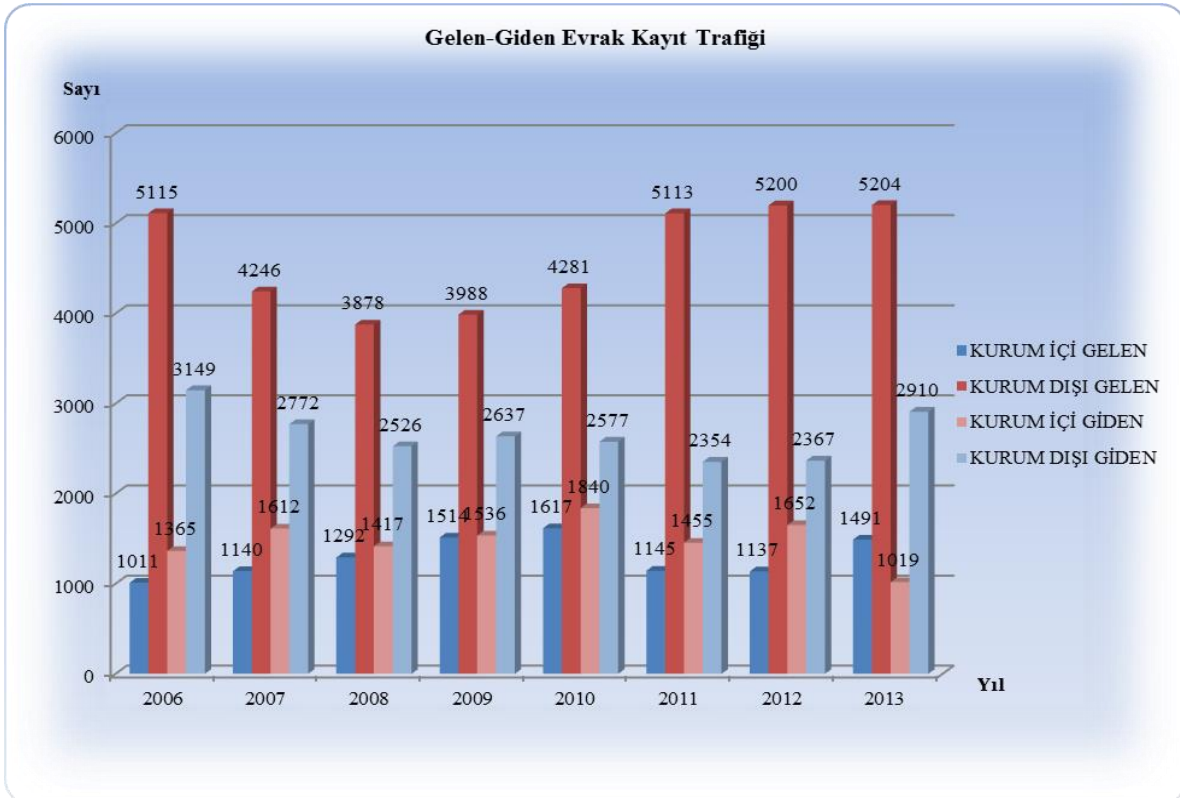
**Hukuki Görüşler** : 304

**Vazgeçmeler** ; 142

**KURUM İÇİ GİDEN –GELEN EVRAK SAYISAL DEĞERİ**

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>KURUM İÇİ GELEN</b>	1011	1140	1292	1514	1617	1145	1137	1491
<b>KURUM DIŞI GELEN</b>	5115	4246	3878	3988	4281	5113	5200	5204
<b>KURUM İÇİ GİDEN</b>	1365	1612	1417	1536	1840	1455	1652	1019
<b>KURUM DIŞI GİDEN</b>	3149	2772	2526	2637	2577	2354	2367	2910

**Grafik 11: 2013 Yılı Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafiki**



## REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

2013 yılında 129'u incelemeli ve 764 adet denetim olmak üzere toplam 893 vakıf denetlenmiş olup, teftiş raporlarında 19 adet dağılma ve dağıtılma ve 6 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi, 1 adet de vakıf yöneticilerinin görevden alınma teklifi getirilerek düzenlenen raporlar Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Buna ilaveten 3 adet bölge müdürlüğü teftişi ile 31 adet inceleme soruşturma görevi verildi, bunlardan 8 adedine inceleme, 3 adedine soruşturma raporu ve 15 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiş olup, 1 adedi halen devam etmektedir.

### 2013 yılında;

İNCELEME VE SORUŞTURMA	BÖLGE TEFTİŞİ	İŞLETME	VAKIFLAR	
			İncelemeli	Denetim
31	3	1	129	764

2012 Yılında	2013 Yılında
149'u incelemeli denetim olmak üzere 875 vakıf denetlenmiştir.	129'u incelemeli ve 764 denetim olmak üzere toplam 893 vakıf denetlenmiştir.
14 adet dağılma ve dağıtılma, 13 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi ile 7 adet azil teklifi getirilmiştir.	19 adet dağılma ve dağıtılma, 6 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi ile 1 adet azil teklifi getirilmiştir.
37 tane inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 12 inceleme, 10 soruşturma ve 10 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiştir.	31 tane inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 8 inceleme, 3 soruşturma ve 15 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiştir.
4 adet bölge teftişi	3 adet bölge teftişi

## İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

- \* 03.09.2008 tarihindeki Genel Müdürlük oluru ile Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Yönergesi yürürlüğe girmiş ve üst yöneticinin, Birim Başkanlığının, iç denetçilerin, denetlenen ve danışmanlık faaliyeti verilen birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları işlenmiş,
- \* 22/07/2008 tarihli Genel Müdürlük Makamının oluru ile yürürlüğe giren 2008/8 numaralı genelge ile İç Denetim Biriminin kurulduğu belirtilerek Birim Başkanlığı ve iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları ile iş akış şemaları merkez ve taşra birimlerine bildirilmiş,
- \* Vakıflar Meclisinin 28.05.2008 tarih ve 339 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesine İç Denetim Birim Başkanlığının görevleri eklenmiş,
- \* İç Kontrol çalışmaları kapsamında iç denetimle ilgili süreç tanımlamaları, süreçlerin içeriği, performans kriterleri ve iş akış şemaları çıkartılmıştır.

**İç Denetim Birim Başkanlığımızın 2013 yılı programının uygulanmasında izlediği politikalar ve öncelikleri aşağıdaki gibi olmuştur.**

- ✓ Risk kriterlerinin tanımlanması ve risklerin derecelendirilmesi çalışmalarında; idaremizin teşkilat kanunu ile ilgili mevzuatta sayılan görevleri, denetime tabi birimlerin öngörülen stratejik amaç ve hedefleri ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun yayımladığı Kamu İç Denetim Strateji Belgesi, Kamu İç Denetiminde Risk Değerlendirme Rehberi, Üst Yönetici ve birim yöneticilerinin görüş ve önerileri dikkate alınmıştır.  
Bu bağlamda tüm iç denetçilerin katılımıyla gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonucunda hazırlanan 2014-2016 Dönemi Denetim Planına uygun olarak 2013 yılı Denetim Programında;, Bütçe Muhasebe İşlemleri, Kiralama ve İşgalli Taşınmazlar, Hukuki Süreçler (Alacak ve İntifa Davaları ile İcra Takibi Haricindeki Adli Davalar), Hukuki Süreçler (İntifa Davaları), Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Halkla İlişkiler, Vakıf Evi ve Misafirhanele denetim kapsamına alınmıştır.
- ✓ İç denetim faaliyeti Başkanlık tarafından hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe giren 2012-2014 dönemini kapsayan ikinci üç yıllık denetim planına uygun şekilde yürütülmüştür.
- ✓ Birim Başkanlığımız yüksek riskli alanlara öncelik vermek suretiyle kamu iç denetim standartlarına uygun denetim metodolojisi kullanarak denetim faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.
- ✓ Planda yer alan denetim faaliyetleri, en riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle belirlenmiştir.
- ✓ İkinci plan döneminde denetim faaliyetlerinin yanında danışmanlık faaliyetlerine de mümkün olduğunca kaynak ayrılmaya çalışılmıştır.
- ✓ Her iç denetim faaliyeti; denetim raporu, danışmanlık faaliyetleri inceleme raporu ile kayıt altına alınmış, görev sonuçlarının raporlanmasında Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarına ve İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesinde yer alan usul ve esaslara uyulmuştur.
- ✓ Başkanlıkta, denetim raporlarının uygulanmasını izlemek üzere bir takip sistemi oluşturulmuş ve bu kapsamda raporlarda yer alan düzeltici tedbirlerin ve tavsiyelerin uygulanması sağlanmaya çalışılmıştır.
- ✓ Meslek içi eğitim etkinliklerine iç denetim plan ve programlarında yer verilmiştir.

**Alınan Eğitimler:**

- ✓ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 05.05.2013-08.06.2013 tarihleri arasında düzenlediği Kamu İç Denetçileri Eğitim Programına 11 iç denetçi (Her iç denetçi için eğitim süresi beş gündür.)
- ✓ İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 04-09 Mart 2013 tarihleri arasında düzenlediği Kamu İç Denetim Raporlama Standartlarının Güncellenmesi eğitimine 1 iç denetçi,
- ✓ İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 04-09 Mart 2013 tarihleri arasında düzenlediği Dış Değerlendirme Uzmanlığı Eğitim Programı ve Kamu İç Denetim Rehberinin Güncellenmesi eğitimine Birim Başkanı,
- ✓ Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında, "Teknoloji Yönetimi" konulu Amerika Florida Üniversitesindeki yüksek lisans programına 1 iç denetçi,

- ✓ İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 09.04.2013 tarihinde düzenlediği Pilot Dış Kalite Değerlendirme Sonuçlarının Yaygınlaştırılması Konferansına Birim Başkanı,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü personeli Halil Taşkesen tarafından 11-12 Nisan 2013 tarihlerinde verilen Sözleşme Hukuku konulu eğitime 9 iç denetçi,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğünün 18-21 Mart 2013 tarihleri arasında düzenlediği Temel Kanunlardaki Değişiklikler ve Uygulamadaki Sorunlar konulu eğitime 3 iç denetçi,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü personeli Halil Taşkesen tarafından 11-13 Mart 2013 tarihlerinde verilen İmar Mevzuatı ve Uygulamaları konulu eğitime 12 iç denetçi,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin 26-27 Aralık 2013 tarihlerinde düzenlediği “Bilgi edinme işlemlerinden sorumlu personele görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili mevzuat, Bilgi edinme sisteminin kullanımı , Bilgi Edinme Değerlendirme Kurul Kararları, BİMER başvuruları ve kurumsal uygulamaları” konulu eğitime 2 iç denetçi,
- ✓ İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 27-29 Kasım 2013 tarihleri arasında düzenlediği Kamu İç Denetim Yazılımı konulu eğitime 12 iç denetçi,
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili Yönetmelik gereği 29 Kasım 2013 tarihinde düzenlenen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine 12 iç denetçi ve 1 memur,
- ✓ 12-Genel Müdürlüğümüzün 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanması çalışmaları kapsamında 11- 15 Kasım 2013 tarihleri arasında yapılan Stratejik Planın Hazırlanması eğitimine Birim Başkanı ve 1 iç denetçi,
- ✓ İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 4-8 Kasım 2013 tarihleri arasında düzenlediği Kamu Bilgi Teknolojileri Denetim Rehberi ile Pilot Bilgi Teknolojileri Denetimi Sonuçlarının Yaygınlaştırılması Seminerine 3 iç denetçi,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğünün 07 Ekim 2013 tarihinde düzenlediği Proje Hazırlama, Yönetimi ve Döngüsü Seminerine 1 iç denetçi katılmıştır.

#### **İç Denetçilerin Eğitici Olarak Katıldığı Programlar:**

- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğünün 13-14 Mayıs 2013 tarihleri arasında düzenlediği EVOS Sistemi, Kira Tahakkuk İşlemleri ve Muhasebe konulu eğitime 1 iç denetçi,
- ✓ 28 Şubat-13 Mart 2013 tarihleri arasında iç denetçi adaylarına “İç denetim faaliyetlerine ilişkin pratik bilgilerinin artırılması, iç denetim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, raporlanması ve izlenmesi” konusunda 4 iç denetçi,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatına ilk kez atanan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı kapsamında “6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Taşınır Yönetim Sistemi, Ön Ödeme Yönetmeliği (Avans Kredi İşlemleri) ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği” eğitimine 1 iç denetçi,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatına ilk kez atanan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı kapsamında “Kamu Zararı Kavramı ve Mevzuatı” eğitimine 1 iç denetçi,

- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatına ilk kez atanan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı kapsamında “İç Denetim ve İç Denetimin Uygulanması” eğitimine İç Denetim Birim Başkanı,
- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatına ilk kez atanan aday memurların yetiştirilmesine ilişkin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı kapsamında “Memur Suçları ve Memurların Yargılanması” eğitimine 1 iç denetçi, eğitici olarak katılmıştır.

### **I-Denetim Faaliyetleri:**

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39’ uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak Genel Müdürlüğümüz 2012–2014 İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2013 İç Denetim Programı, Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

2013 yılı denetim programı ve program dışı görevlendirmeler uyarınca düzenlenen raporlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 16: 2013 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri**

<b>SIRA NO</b>	<b>RAPORUN KONUSU</b>	<b>TEST LOKASYONLARI</b>
1	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
2	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü
3	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü
4	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü
5	“Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması” Süreci (BES Özelinde)	Basın ve halkla İlişkiler Müşavirliği
6	Personel Planlama ve Atama Süreci	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
7	Vakıf Haftası Organizasyonu	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı
8	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunması	Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı
9	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri İstanbul Vakıflar 2. Bölge Müdürlüğü	İstanbul II. Vakıflar Bölge Müdürlüğü
10	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü
11	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Personel Gelişim Süreci	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
12	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü
13	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri G.Antep Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü

14	Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü
15	Hukuki Süreçler (Alacak ve İntifa Davaları ile İcra Takibi Haricindeki Adli Davalar)	İstanbul 1, İstanbul 2 Vakıflar Bölge Müdürlüğü
16	Vakıf Evi ve Misafirhaneler	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
17	Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Şanlıurfa Bölge Müdürlüğü Raporu	Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü
18	<b>Kiralama ve İşgalli Taşınmaz İşlemleri</b>	<b>Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı</b>

2013 yılında düzenlenen denetim raporlarındaki bulgu, öneri sayıları aşağıdaki tabloda yer almıştır.

2013 Yılında Düzenlenen Denetim Raporları	Bulgu sayısı	Öneri	Kabul Edilen	ÜY Kabul	ÜY Red	Takip edilecek Öneri	Uzlaşılmayan Öneri Sayısı
	290	303	291	8	4	299	12

## II-Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler:

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

**Tablo 17: İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri Kapsamındaki İnceleme Raporları**

SIRA NO	RAPORUN KONUSU
1	İç Denetim Birim Başkanlığı İç Kontrol Sisteminin İyileştirilmesi
2	Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiralamaya İlişkin Taslak Şartname ve Sözleşmeler
3	“Kat Karşılığı Kiralama - Yapım Karşılığı Kiralama” Modelleri Şartname ve Sözleşme Taslakları
4	“Tahakkuk İş ve İşlemleri” Konulu Eğitim Faaliyeti
5	İzleme Raporu Gayrimenkul Satış İşlemleri
6	İzleme Raporu Tescil İşlemleri ile Vakıf Taşınmazlarının Kütüklerinin Tutulması ve Güncelleştirilmesi (CBS Özelinde)
7	İzleme Raporu Vakıf Arşivi ve Taşınır Kültür Varlığı İşlemleri

### III-İzleme Faaliyetleri:

İç Denetim Birim Başkanlığınca düzenlenen denetim raporlarının sonuçlarının izlenmesi için ilgili birimlerle yazışmalar yapılmış ve bu kapsamda gelen cevabi yazılar değerlendirilmiştir. Bu bağlamda 2009-2013 döneminde düzenlenen denetim raporlarında yer alan toplam 901 önerinin

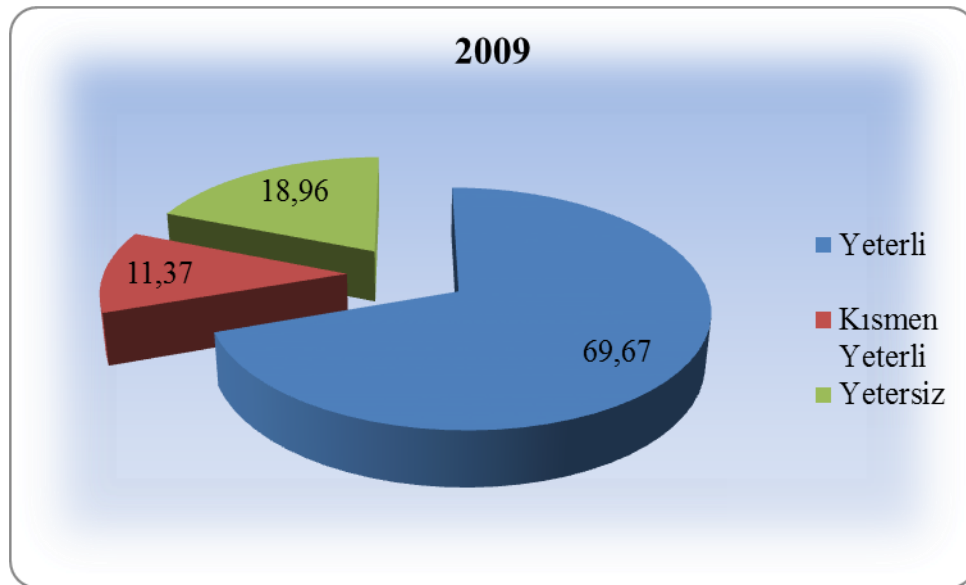
izlenmesi sonucunda 338 öneriyle ilgili yeterli, 87 öneriyle ilgili kısmen yeterli aksiyon alındığı, 177 öneriyle ilgili herhangi bir aksiyon alınmadığı anlaşılmıştır. Söz konusu veriler aşağıdaki tabloya işlenmiştir.

**Tablo 18: 2011 Yılında Yapılan İzleme Faaliyetleri Tablosu**

Yıllar	Takip Edilecek Öneri	Yeterli	Kısmen Yeterli	Yetersiz	Yeterli	Kısmen Yeterli	Yetersiz	Toplam Oran(%)
2009	211	147	24	40	69,67	11,37	18,96	100,00
2010	115	99	8	8	86,09	6,96	6,96	100,00
2011	145	45	36	64	31,03	24,83	44,14	100,00
2012	131	47	19	65	35,88	14,50	49,62	100,00
2013	299	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
<b>Toplam</b>	901	338	87	177				

Aşağıda 2009, 2010, 2011 ve 2012 yıllarında düzenlenen denetim raporlarının izleme sonuçlarının yüzdeler dilimleri yıllar itibariyle gösterilmiştir.

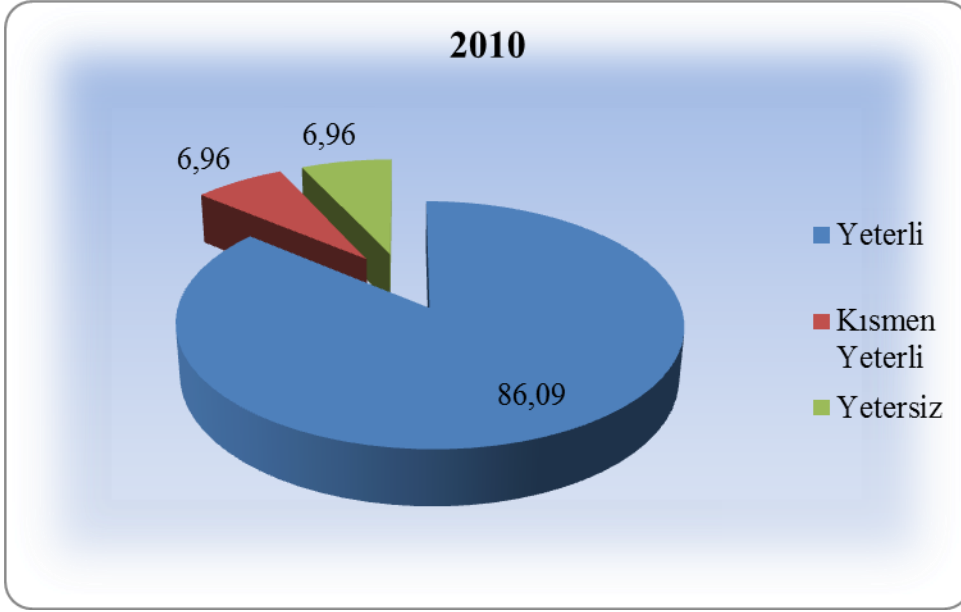
**Grafik 12: 2009 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri**



2009 yılında düzenlenen denetim raporlarında 211 adet öneri geliştirilmiş bu önerilerin %69,67'yle ilgili yeterli, %11,37'siyle ilgili kısmen yeterli aksiyon alınmış kalan %18,96'sıyla ilgili herhangi bir aksiyon alınmamıştır.

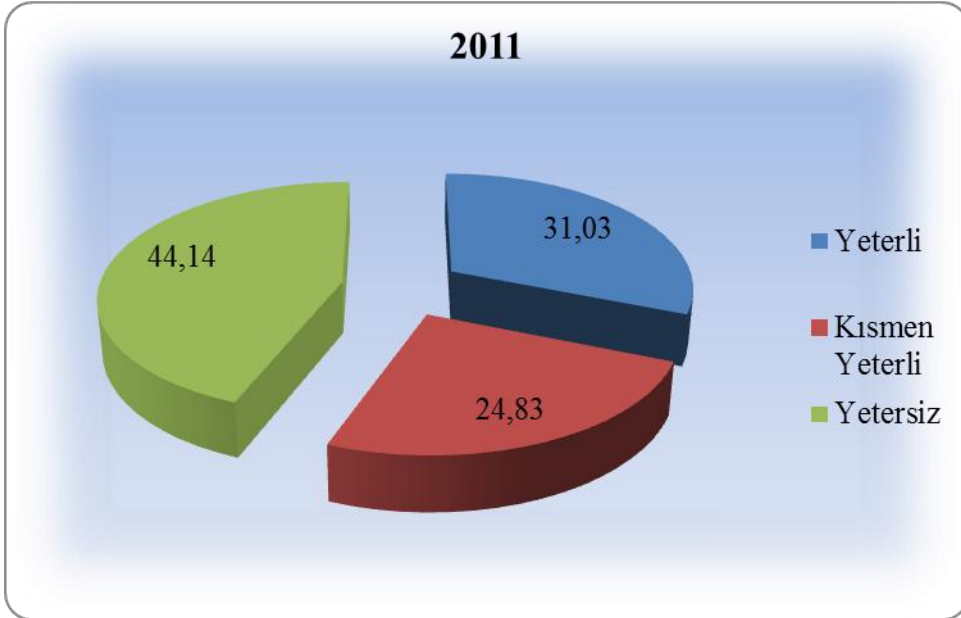


**Grafik 13: 2010 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri**



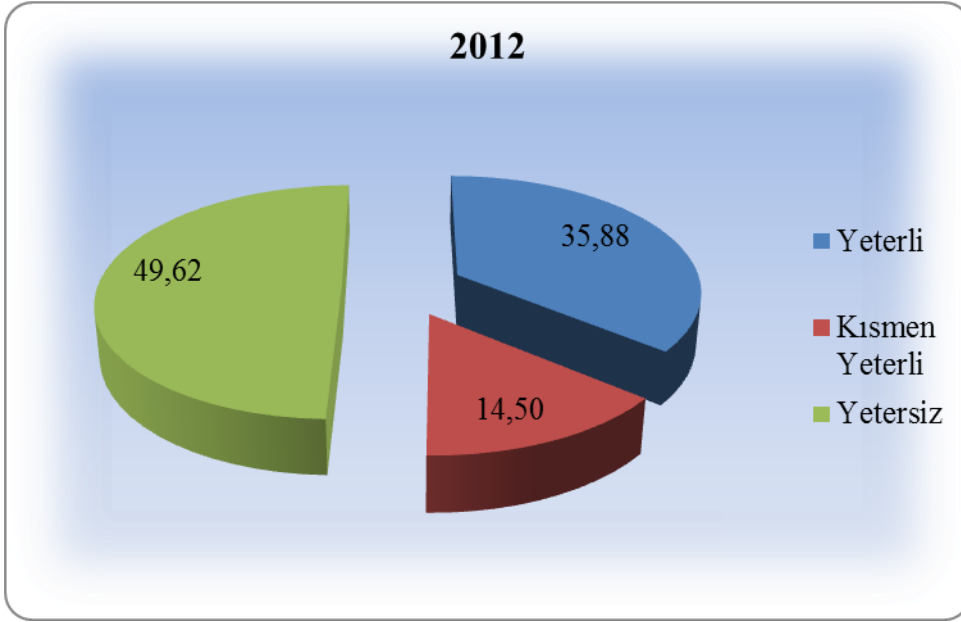
2010 yılında düzenlenen denetim raporlarında 115 adet öneri geliştirilmiş bu önerilerin %86,09'uyla ilgili yeterli, %6,96'sıyla ilgili kısmen yeterli aksiyon alınmış kalan %6,96'sıyla ilgili herhangi bir aksiyon alınmamıştır.

**Grafik 14: 2011 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri**



2011 yılında düzenlenen denetim raporlarında 145 adet öneri geliştirilmiş bu önerilerin %31,03'üyle ilgili yeterli, %24,83'üyle ilgili kısmen yeterli aksiyon alınmış kalan %44,14'üyle ilgili herhangi bir aksiyon alınmamıştır.

**Grafik 15: 2012 Yılı Denetim Raporlarının Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri**



2012 yılında düzenlenen denetim raporlarında 131 adet öneri geliştirilmiş bu önerilerin %35,88'iyle ilgili yeterli, %14,50'siyle ilgili kısmen yeterli aksiyon alınmış kalan %49,62'siyle ilgili herhangi bir aksiyon alınmamıştır.

### **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

\* Genel müdürlük bilişim altyapısının iyileştirilmesi çalışmaları dâhilinde sanal sunucuların konumlandırıldığı yeni ve nihai blade sistemler devreye alınmış, merkezi depolama ünitesinde ve disk bazlı yedekleme ünitesinde yedekli yapıya ve kapasite artırımına gidilmiş, omurga anahtar üzerinde kapasite artırımı yapılmış, Konya Bölge Müdürlüğünde "Felaket Kurtarma Merkezi (FKM)" yeni güvenlik duvarı devreye alınmış, merkez/kültür/ankara bölge ve avem binalarında ek kablolama ve ilave kablosuz ağ erişim cihazlarının montajı yapılmıştır.

\* Windows 7, 8 ve Microsoft Office uygulamaları merkezi lisans sunucusuna eklenerek, tüm kullanıcılarımıza lisans sorunu olmadan bu uygulamalarının yüklenebilmesine başlanmıştır.

\* Hem merkez hem de FKM'de ki MS Sql'de sürüm yükseltimine gidilmiş hem de sunucularımız Always on yapısına geçirilerek çok daha güvenli bir yapı kurulmuştur.

\* Hem Merkez hem FKM'de ki Oracle sunucularımızda işletim sistemi değişikliği ve Oracle'da da 11g sürümüne geçiş gerçekleştirilmiştir.

\* Kurumsal iletişimi maksimuma çıkarmak adına Lync uygulaması devreye alınmış olup, yaygınlaştırılması çalışmalarına başlanmıştır.

\* ISO27001 standardı referans alınarak, 30.7.2012 gün ve 15608 sayılı "Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası Onayı" çerçevesinde bilgi güvenliği kuralları uygulanmıştır.

- \* Genel müdürlük ile bölgelerin internet ve noktadan noktaya iletişim haberleşmesi için mevcut metroethernet yapısında hız artışı yapılmış olup tüm ağın raporlama ve izleme araçları ile takibi yapılmaktadır.
- \* Yardım masası uygulamasında 2013 yılı içinde, sistem yönetimi/teknik destek ve yazılım son kullanıcı destek başlıkları altında 1680 adet çağrı alınarak çözüm yoluna gidilmiştir. Bu yıldaki çağrıları sonuçlandırma oranı da yine %99.9'dur.
- \* Kimlik yönetimi çalışmalarına başlanmış olup, bu amaçla Microsoft FIM uygulaması ve Sql uygulamalarının kurulumları tamamlanmış, İK, AD ve EXCHANGE ilişkilendirmesi, self servis ekranlar için çalışmalar devam etmektedir.
- \* Yardım Masası uygulamasında versiyon değişikliğine gidilmiştir.
- \* Doc-pdf-xls-jpg kurumsal dosya çevirme uygulamasında aylık lisans kullanım kapasitesi 25.000 sayfa/ay'dan 50.000 sayfa/ay'a yükseltilmiştir.
- \* Ankara'da yerleşik birimlerimiz ağırlıklı olmak üzere kullanıcılarının bilgisayar ve yan ünitelerini kullanır iken karşılaştıkları sorunların yerinden yada uzaktan erişilerek çözümü, gelen çağrıların yine yardım masası üzerinden alınarak sonuçlandırılması ve ağ cihazlarından kaynaklanan arızaların giderilmesi işlemi için destek hizmeti vermeye devam edilmiştir.
- \* Müdürlüğümüzce yürütülen yazılım çalışmalarının analiz, şartname, yürütme ve kabul işlemlerinin yapılması, kullanıcı işlemleri (hesap işlemleri, kullanım tarifi, kurulum, ayarlar), veritabanından sql cümlecikleri ile sorgu çekilmesi, genel müdürlük birimlerimizin yürüttükleri veya ilk kez başlayacakları yazılım projeleri için danışmanlık, şartname hazırlama, koordinasyon, proje süreci ve kabul aşamalarında destek verilmesi işlemlerine devam edilmiştir.
- \* Sanat eserleri bilgi yönetim sisteminin iyileştirilmesi için gerekli destek vermeye devam edilmektedir.
- \* Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığının alımını yaptığı; burs, muhtaç maaşları ve kuru gıda dağıtım süreçlerinin elektronik ortama aktarılmasına dair uygulamaya aktif desteğimiz devam etmektedir. 2013-2014 dönemi için yükseköğrenim için de burs başvuruları alınmış olup, elektronik ortamda, ilk-orta öğretim için 83.314 adet, yükseköğrenim için 55.793 adet başvuru alınmıştır. Değerlendirilmeler otomatik olarak yapılarak burs kazanan öğrenciler web sitemiz üzerinden duyurulmuştur.
- \* Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının yeni uygulamasının yapılması için komisyonlara katılım ve danışmanlık desteği vermeye başlanmıştır.
- \* Sekreterlik uygulamasının diğer birimlere yaygınlaştırılması için kodlama bazında çalışmalara başlanmıştır.
- \* Kurum içine ve dışına açık tüm web sitelerinin yönetim/destek süreçleri devam ettirilmiştir.
- \* İtranet sitesi (VİNPO) yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- \* İhale sitesi ile yatırım uygulamasının entegrasyonu ile adı geçen uygulamaya girilen yatırımların ihale bilgilerinin site üzerinde otomatik yayınlanması gerçekleştirilmiştir.



- \* İnsan kaynakları iş başvurularını internet üzerinden alınması için, başvuruların açılabilmesi, başvuru formlarının devreye alınması ve raporlamaları için web siteleri yönetim bölümünde yeni bir modül devreye alınmıştır.
- \* Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünün 2014 Mali Yılı Bütçesi Vakıflar Meclisine sunulmuş ve Vakıflar Meclisi tarafından onaylanmıştır. 2012 Mali Yılı Bilançosu Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.
- \* Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünün idari binalarının ve emtia depolarının, sabotaj, terör, hırsızlık olaylarına karşı korunması ve güvenlik önlemlerinin alınması amacı ile özel güvenlik personeli istihdam edilmiştir.
- \* Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne bağlı Şubelerde satılan ürünler ile zeytinyağı fabrikasında üretilen ve satılan ürünlere dair bilgiler (stok bilgileri de dahil) her ayın sonunda, zirai denetime ait bilgiler ise her üç ayda bir raporlanmıştır.
- \* Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğüne bağlı Satış Şubeleri ile ilgili sayımlar her ay yapılarak yıl sonunda tutanağa bağlanmıştır.
- \* Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde 13 idari personel, 4 daimi ve 14 geçici işçi ve 21 hizmet alımı olmak üzere toplam 52 personel görev yapmıştır.
- \* Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.'lğının 2012 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 49.703.041,29 TL'lik temettü, aynı bankadaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- \* Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.'nin 2012 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 2.704.934,00 TL'lik temettü, Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- \* Türkiye İş Bankası A.Ş.'nin 2012 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 114.689,44 TL'lik temettü, Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.
- \* Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.'nin sermaye artırımına katılarak Genel Müdürlüğümüz hissesine düşen kısım için rüçhan hakkı kullanılmış ve 1. Parça 67.389.350,00 TL ödeme yapılmıştır.
- \* Taksim Otelcilik A.Ş.'nin sermaye artırımına katılarak Genel Müdürlüğümüz hissesine düşen kısım için 9.682.200,00 TL ödeme yapılmıştır.
- \* 2013 yılında 2012 yılına ait EVOS (Entegre Vakıf Otomasyon Sistemi) üzerinden 133 adet intifalı mazbut vakfın, 1413 evladı için 6.734.926,29 TL Galle Fazlası tahsisi yapılmıştır.
- \* 2013 yılında 2012 yılına ait 272 adet mülhak vakfın kesin hesaplarına ait iş ve işlemleri yapılarak ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- \* 2013 yılı içerisinde Bölge Müdürlüklerince tahsil edilen Mazbut Taviz Bedelleri ile Mazbut Vakıf Taşınmaz Satış Gelirlerinin takip işlemleri yapılmıştır.
- \* Maliye Bakanlığının 2013 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre 2013 yılı Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış ve harcama birimlerine duyurulmuştur.

- \* Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlanmış, 2013 yılında yapılması planlananlar ile önceki yıllardan devam eden işlerin bu Program üzerinden takip edilmesi suretiyle ödenekleri gönderilmiştir.
- \* Hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programına göre dönemler itibariyle taşra teşkilatına ödenek gönderilmesi, takibi ve tenkis işlemleri yapılmıştır.
- \* 6363 sayılı 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddelerindeki hükümlere göre ödenek ekleme ve aktarma işlemleri yapılmıştır.
- \* Bütçe gelirlerinin takibi yapılmış, bütçe giderleri ile gelirler arasındaki denge kontrol edilmiştir.
- \* Maliye Bakanlığının bütçe çağrısı ile merkez teşkilatı birimlerden ve Bölge Müdürlüklerinden alınan teklifler doğrultusunda Genel Müdürlüğün 2014–2015–2016 yıllarına ait bütçe teklifleri hazırlanmıştır.
- \* Merkez ve taşra teşkilatının harcama birimlerine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- \* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereği Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2010-2014 dönemini kapsayan Stratejik Planı esas alınarak 2014 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- \* 2013 yılı Performans Programı değerlendirme ve izlemeleri sonuçları takip edilerek E-Bütçe Programına girişleri sağlanmıştır.
- \* Onuncu Kalkınma planı taslağına ilişkin olarak Genel Müdürlüğümüzün görüş ve teklifleri, bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı aracılığıyla Kalkınma bakanlığına iletilmiştir.
- \* **“Ulaşılabilirlik Stratejisi ve Ulusal Eylem Planı (2010-2011)”** kapsamında yapılacak çalışmaların; izlenebilmesi, değerlendirilebilmesi ve gerektiği durumlarda bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı ile Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilebilmesi için söz konusu çalışmalara ait hazırlıkları, gerçekleştirilen ve yapılması planlanan faaliyetleri içeren raporların üçer aylık periyotlar halinde hazırlanarak merkez ve taşra teşkilatımız tarafından Daire Başkanlığımıza iletilmesi sağlanmıştır.
- \* Eylem Planları ve stratejik planlar da olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen resmi nitelikteki dokümanlar merkez ve taşra teşkilatımıza iletilmiş, anketlerin doldurulması veya merkez ve/veya taşra teşkilatımız tarafından doldurulması ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi sağlanmıştır.
- \* Resmi İstatistik Programı kapsamında Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı tarafından hazırlanan Kurumsal Değerlendirme Formu ve İdari Kayıt Değerlendirme Formlarının merkez teşkilatımızın ilgili birimleri tarafından doldurulması ve adı geçen başkanlığa iletilmesi sağlanmıştır.
- \* Uygulamada birlikteliğin temini amacıyla Vakıflar Bölge Müdürlükleri Kamu Hizmet Standartları Tablosu hazırlanarak; vatandaşlarımız tarafından kolayca görülebilecek bir şekilde, resmi internet sitelerimiz ile Vakıflar Bölge Müdürlüklerinin hizmet binasının(veya ek hizmet binalarının ve bağlı binalarının) ve Genel Müdürlüğümüzün hizmet binasının ilan panosunda sergilenmesi sağlanmıştır.

\* Onuncu Kalkınma Planının, 2013-2015 Orta Vadeli Programın ve 61. Hükümet Programının incelenmesi neticesinde;  
-2014 yılı programında yer alması ön görülen;  
Genel Müdürlüğümüze ait hedef, politika faaliyet ve tedbir teklifleri, bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı aracılığı ile Kalkınma Bakanlığına bildirilmiştir.

\* Resmi İstatistik Programı kapsamında Genel Müdürlüğümüzün 2011 ve 2012 yıllarında yapmış olduğu sosyal koruma harcamaları ve bu harcamaların tanımlarını içeren nitel bilgiler ile yararlanıcı sayıları, ilgili tablolara ilave edilerek Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına gönderilmiştir.

\* Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) üzerinden üretilen sekiz haneli idari birim kimlik kodlarının, merkez ve taşra teşkilatımızın birimleri tarafından resmi yazışmalarda ve SGB.net sisteminde mevcut haberleşme (yazışma) kodlarının yerine kullanılması sağlanmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüzün 2015-2019 dönemini kapsayacak olan ikinci Stratejik Planın hazırlık çalışmalarının sekreteryası ve koordinatörlüğü kapsamında genel olarak:

- ✓ 10/07/2013 tarihli ve 2013/10 no'lu iç genelgenin hazırlanarak Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığı hususunun merkez ve taşra teşkilatımızın tüm birimlerine bildirilmesi,
- ✓ Merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından belirlenen personelden “Stratejik Planlama Ekibi”nin teşekkül ettirilmesine yönelik olarak Genel Müdürlük Makamının olurlarının alınması,
- ✓ Stratejik Planın hazırlanması kapsamında TÜBİTAK Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile eğitim ve danışmanlık hizmeti alımına yönelik olarak sözleşme imzalanması,
- ✓ Stratejik Planlama ekibinin gerçekleştireceği toplantıların tarihinin ve yerinin belirlenerek üyelere bildirilmesi, toplantı gündeminin belirlenmesi, fiziksel ve teknolojik de olmak üzere toplantı öncesi gerekli hazırlıkların yapılması/yapılmasının sağlanması, toplantı sonuçlarının konsolide edilerek kayıt altına alınması ve üyeler iletilmesi, ilgili konularda TÜSSİDE ile koordinasyon içerisinde çalışılması,
- ✓ Stratejik Planlama ekibi, merkez ve taşra teşkilatımızın birimleri, TÜSSİDE ve üst yönetim arasındaki iletişimin sağlanması,
- ✓ Dış paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerinin alınarak Stratejik Plana dahil edilmesi amacıyla anket formlarının hazırlanması ve yazılı olarak gönderilerek dış paydaşlarımız tarafından doldurulmasının sağlanması hususları yerine getirilmiştir.

\* 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 ilkeleri çerçevesinde hazırlanması üst yönetimin ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların bilgi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda;

- ✓ Genel Müdürlük merkez teşkilatının faaliyetlerinden kaynaklanan gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, paranın ve parayla ifade edilen değerlerin emanete alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi, gönderilmesi de dahil olmak üzere diğer tüm mali işlemler yapılmış ve raporlanmıştır.
- ✓ Genel Müdürlüğün 2012 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkartılmıştır.

- ✓ Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimine ait 2012 Mali Yılı Yönetim Dönemi hesabı çıkarılmıştır.
- ✓ Genel Müdürlüğün Kefalet Sandığı işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatının nakit hareketlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Genel Müdürlüğümüzün ve personelimizin ilişkili olduğu kurum, kuruluş ve sandıklara ait kesintileri yasal süreleri içerisinde gönderilmiştir.
- ✓ Ay ve yıl sonu işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen esaslar dahilinde gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Mali yıl boyunca taşra birimlerine muhasebe işlemlerinde danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- ✓ Merkez ve taşra teşkilatının harcama birimlerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- ✓ Say2000i Muhasebe Sisteminde 19.000'in üzerinde muhasebe kaydı üretilmiştir.
- ✓ Genel Müdürlüğümüze ait mali istatistikler ve raporlar düzenlenerek üst yönetime, Maliye Bakanlığına, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurum ile kuruluşlara sunulmuştur.

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

\* 2012 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca resmi internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

\* Vakıflar Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreç dokümantasyonuna ve analizine yönelik olarak "*Vakıflar Genel Müdürlüğü Süreç Dokümantasyonuna İlişkin Tamamlanması/Düzeltilmesi Gereken Hususlar*" adlı kapsamlı bir doküman hazırlanarak merkez teşkilatımızın birimlerine duyurulmuştur. İlgili dokümanın göz önünde bulundurulması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli desteğin verilmesi suretiyle birimler tarafından süreç dokümantasyonu yeniden düzenlenmiştir.

\* *İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*'na yönelik olarak 13-15/11/2013 tarihlerinde Antalya ilinde merkez teşkilatından ve bölge müdürlüklerinden katılan personele bilgilendirme eğitimi verilmiştir.

\* Süreç dokümantasyonu üzerinde yapılan incelemelerde son aşamaya gelmiş olup bu incelemenin sonucunda bahsi geçen dokümantasyon Genel Müdürlük Makamının onayına sunulacak ve ardından "*Görev tanımlarının oluşturulması*" adlı bir sonraki eyleme geçilecektir.

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

\* Harcama birimlerinde, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilen dosyalar incelenmiştir.

\* 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.

- \* Mali mevzuatın uygulanması esnasında karşılaşılan tereddütler için, yazılı görüşler verilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatındaki tüm taşınır işlemleri SGB.net üzerindeki “**Taşınır İşlemleri**” modülünden gerçekleştirilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim malzemeleri ve demirbaşların “5018 sayılı kanundaki taşınır mal yönetmeliğinde” bulunan hükümlere göre giriş ve çıkışları yapılarak muhasebe hesapları ile mutabakatı sağlanmıştır.
- \* Merkez ve Taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerinde Mart 2013 ayı içerisinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre 2012 Yılı Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesapları çıkartılmıştır.
- \* Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Genel Müdürlüğümüz 2012 Yılı Muhasebe Kesin Hesapları ile Taşınır Kayıtlarının mutabakatı sağlanmış ve 2012 Yılı Taşınır Kesin Hesap Cetveli Mayıs 2013 ayı itibariyle çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- \* Ayrıca ; Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile Taşınır işlemlerinin KBS sistemi üzerinden yürütülmesi için protokol imzalanmıştır.

## **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

- \* 40 adet bilgi notu ilgili medya organlarına verilmiştir.
- \* 111 adet röportaj ve haber içerikli 135 adet çekim izni verilmiştir.
- \* Vakıflar Genel Müdürlüğü; görsel basında 1.393 habere, yazılı basında 6.534 habere konu olmuştur.
- \* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatına 3.894 adet,
- \* Başbakanlık tarafından 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında yönlendirilen 626 adet,
- \* Başbakan Yardımcılığı tarafından Bilgi Edinme Birimimize yönlendirilen ve Birim tarafından cevaplandırılarak ilgili birimlere iletilen 60 adet, olmak üzere toplam 4.580 başvuru ile ilgili işlem yapılmıştır.

## **YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ**

### **İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

- \* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin atama, yer değiştirme, terfi, özlük ve modül işlemleri yürütülmüştür.



- \* Kurumlararası nakil yoluyla gelen 8, özelleştirmeden gelen 21 personelin ataması yapılmıştır.
- \* 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa 3413 sayılı Kanunla eklenen Ek 1'inci madde gereğince Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalıştırılmak üzere 2 memur, 1 teknisyen alımı için 21 Mayıs 2013 tarihinde sınav yapılmış ve sınavda başarılı olanların ataması yapılmıştır.
- \* 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek-1 maddesi kapsamında 1 memur alımı yapılmıştır.
- \* 2013/1 KPSS yerleştirme sonucuna göre aşağıda unvanı ve sayısı belirtilen toplam 15 kadro için personel alımı yapılmıştır.

<b>Kadro Unvanı (KPSS)</b>	<b>Adedi</b>
Mimar	8
Mühendis	5
Tekniker	2
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>

- \* 2013/2 KPSS yerleştirme sonucuna göre aşağıda unvanı ve sayısı belirtilen toplam 6 kadro için personel alımı yapılmıştır.

<b>Kadro Unvanı (KPSS)</b>	<b>Adedi</b>
Mimar	3
Mühendis	3
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

- \* Vakıf Uzman Yardımcısı olarak görev yapan 2 personel adaylık sürelerini ve tez işlemlerini tamamlamalarının ardından girdikleri yeterlilik sınavında da başarılı olarak vakıf uzmanı olarak atanmışlardır.
- \* Merkez ve taşrada görev yapan personel tarafından gönderilen 200 mal beyanı modüle işlenerek dosyalarına kaldırılmıştır.
- \* Merkez ve taşrada görev yapan memur ve işçi 131 personele yurt dışı izni verilmiştir.
- \* Merkez ve taşrada görev yapan memur ve işçi 1847 personelin kullanmış oldukları izinler ve raporlar bilgisayara işlenmiştir.
- \* Kurumumuz merkez teşkilatında çalışan ve kurumumuzdan ayrılan 45 personele pasaport yazısı verilmiştir.
- \* Pasaportları imzalamaya yetkili amirlerin imza sirküleri 81 İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- \* Kurumlararası naklen giden 33 personele ait dosya personelin gittiği kurumlara gönderilmiştir.
- \* Merkez ve taşrada memur olarak görev yapan 1686 personelin terfi ilerlemeleri sicil özetleri ile bilgisayara işlenmiş ve yeni gelen personellere sicil dosyaları açılmıştır.
- \* Merkez ve taşrada görev yapan 3 personele ödül verilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüz Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile Valiliklerden gelen 60 soruşturma raporu ile merkez ve taşra teşkilatında Disiplin amirleri tarafından verilen 15 personelin cezaları ile ilgili işlemler yapılmıştır.

\* 31/07/2013 tarihli ve 28724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 17/06/2013 tarihli ve 2013/5021 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin derece terfilerinin sağlanması için 50 adet dolu, 65 adet boş kadro değişikliği yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin üyesi olduğu çeşitli işçi sendikaları ile 01.01.2013 – 31.12.2013 yıllarını kapsayan Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

\* Merkezde birimler arası, taşrada bölgeler arası kadro tenkis-tahsis işlemleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından vize işlemleri yapılmıştır.

\* 31/07/2013 tarihli ve 28724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 17/06/2013 tarihli ve 2013/5021 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin derece terfilerinin sağlanması için 50 adet dolu, 65 adet boş kadro değişikliği yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin üyesi olduğu çeşitli işçi sendikaları ile 01.01.2013 – 31.12.2013 yıllarını kapsayan Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

\* Merkezde birimler arası, taşrada bölgeler arası kadro tenkis-tahsis işlemleri Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığınca vize işlemleri yapılmıştır.

**Tablo 19: 2013 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatı Tarafından Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler**

SIRA NO	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	İmar Mevzuatı ve Uygulamaları Semineri	11/03/2013 13/03/2013	ANKARA	12
2	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Tahakkuk Modülü Semineri (1 .Grup)	12/03/2013 14/03/2013	ANKARA	19
3	Temel Kanunlardaki Değişiklikler ve Uygulamadaki Sorunlar	18/03/2013 21/03/2013	ANTALYA	71
4	Vakfiyelerdeki Emlakların Tespiti Semineri	01/04/2013 05/04/2013	ANKARA	73
5	Sözleşme Hukuku Semineri	11/04/2013 12/04/2013	ANKARA	9
6	Gayrimenkul Değerlendirme Semineri	15/04/2013 19/04/2013	ANTALYA	100

7	EVOS Sistemi, Kira Tahakkuk İşlemleri ve Muhasebe Semineri	13/05/2013 18/05/2013	ANTALYA	106
8	Hayır Hizmetleri Şube Müdürleri ve Personeli Semineri	20/05/2013 22/05/2013	ANKARA	76
9	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Tahakkuk Modülü Semineri (2.Grup)	28/05/2013 30/05/2013	ANKARA	17
10	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Semineri (Özlük, Terfi,	27/06/2013 28/06/2013	ANKARA	32
11	Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi (VTYS) Semineri	23/09/2013 27/09/2013	İZMİR	98
12	Proje Hazırlama, Yönetimi ve Döngüsü Semineri	07/10/2013 07/10/2013	ANKARA	49
13	Vakfiyelerdeki Tevliyet ve Gaile Fazlası Uygulamaları Semineri	23/10/2013 25/10/2013	TRABZON	76
14	Bölge Bilgi İşlem Sorumluları İçin Sistem Eğitimi Semineri	24/10/2013 25/10/2013	ANKARA	35
15	Vakıf Envanter Kütük Bilgi Sistemi (VAKBİS) Semineri	20/11/2013 22/11/2013	İSTANBUL VAKIFLAR I. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	7
16	Vakıf Envanter Kütük Bilgi Sistemi (VAKBİS) Semineri	27/11/2013 29/11/2013	İSTANBUL VAKIFLAR I. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	7
17	Vakıf Envanter Kütük Bilgi Sistemi (VAKBİS) Semineri	04/12/2013 06/12/2013	İSTANBUL VAKIFLAR I. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	7
18	Vakıf Envanter Kütük Bilgi Sistemi (VAKBİS) Semineri	11/12/2013 13/12/2013	İSTANBUL VAKIFLAR I. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	11
19	Stratejik Planın Hazırlanması Eğitimi	11/11/2013 15/11/2013	ANTALYA	162
<b>T O P L A M</b>				<b>967</b>

\* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatına ilk kez atanan aday memurların yetiştirilmesi amacıyla 30/09/2013 – 11/10/2013 tarihleri arasında temel eğitim programı, 30/10/2013 – 29/11/2013 tarihleri arasında ise hazırlayıcı eğitim programı düzenlenmiş ve eğitimlere 66 personel katılmıştır.

- Genel Müdürlüğümüzün 2013 yılı çalışmalarını değerlendirmek ve hedefleri tespit etmek amacıyla, 15-16 Haziran 2013 tarihleri arasında Ankara’da “Bölge Müdürlükleri Değerlendirme Toplantısı” yapılmıştır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 14/01/2013 – 22/02/2013 tarihleri arasında Antalya’da beşer günlük süreyle altı grup halinde düzenlenen Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminin kullanılması hakkındaki eğitimin 14-18 Ocak 2013 tarihlerini kapsayan birinci grubuna Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde görevli 1 veri hazırlama kontrol işletmeni ve 1 bilgisayar işletmeni katılmışlardır.
- Maliye Bakanlığı tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62 nci maddesi ile Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre özel bütçeli idarelerde muhasebe yetkilisi olarak görev yapacak adaylara yönelik olarak 04/02/2013 – 22/03/2013 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen sertifika eğitimine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli 1 müdür katılmıştır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 11-15 Şubat 2013 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (II) ve (III) sayılı cetvelde yer alan ve muhasebe hizmetlerini Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden yürüten kamu idarelerinin Harcama Yönetim Sistemine (HYS) ilişkin eğitime Genel Müdürlüğümüzden 6 personel katılmıştır.
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu tarafından 14 Şubat 2013 tarihinde İzmir’de düzenlenen “Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Bilgilendirme Semineri”ne Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 1 avukat katılmıştır.
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından 25 Şubat – 01 Mart 2013 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminin kullanılması hakkındaki eğitime Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde görevli 1 veri hazırlama kontrol işletmeni katılmıştır.
- Devlet Personel Başkanlığı ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü arasında imzalanan protokol gereğince, Türk Kamu Yönetiminin ihtiyaçları doğrultusunda orta ve üst kademe yöneticilerin yetkinliklerinin artırılmasına yönelik olarak başlatılan “Kamuda Yönetici Yetkinliklerinin Artırılması Eğitim Programı”nın Ocak-Mart 2013 dönemi programına Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında görevli 1 müdür, Ekim-Aralık 2013 dönemi programına ise 1 müdür katılmıştır.
- Türkiye Deprem Mühendisliği Derneği tarafından 25-27 Eylül 2013 tarihleri arasında Hatay’da düzenlenen “2.Deprem Mühendisliği ve Sismoloji Konferansı”na Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevli 1 mühendis katılmıştır.
- İtalyan Restorasyon Firmaları Birliği Assorestauro ile Genel Müdürlüğümüz arasında imzalanan Med-Art Eğitim Projesi kapsamında 30/09-04/10/2013 ve 07-11/10/2013 tarihleri arasında İstanbul’da Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesinde, 16-20 Aralık 2013 tarihlerinde ise İtalya’da olmak üzere üç eğitim düzenlenmiş ve eğitimlere 70 personel katılmıştır.
- Gazi Üniversitesi İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Türk Metal Sendikası tarafından 03-06 Ekim 2013 tarihleri arasında Aydın’da düzenlenen “Birinci Yılında 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve Uluslararası Sendikal Örgütler” isimli sempozyuma Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevli 1 avukat katılmıştır.

- \* İstanbul Üniversitesi, Işık Üniversitesi ve Adalar Kent Konseyinin desteği ile 05 Ekim 2013 tarihinde İstanbul’da gerçekleştirilen “1. İstanbul Adalar Sempozyumu”na, İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü personeli 1 mimar, “Büyük Ada Hamidiye Camii’nde, 2009-2010 Yıllarında Yapılan Onarımların Değerlendirilmesi” başlıklı bilimsel çalışmasını sunmak üzere katılmıştır.
- \* TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası tarafından 05-06 Ekim 2013 tarihlerinde Diyarbakır’da düzenlenen “3. Yapı Denetimi Sempozyumu”na, İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü 1 mimar “Kamuya Ait Taşınmazlarda, Tarihi Yapıların Restorasyonu ve Yeni Yapı Uygulamalarında Yapı Denetim Sistemi Üzerine Bir Değerlendirme” başlıklı çalışmasını sunmak üzere katılmıştır.
- \* TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası tarafından organize edilen ve 27-29 Kasım 2013 tarihlerinde İstanbul’da düzenlenen “4. Tarihi Eserlerin Güçlendirilmesi ve Geleceğe Güvenle Devredilmesi Sempozyumu”na Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevli 1 mühendis katılmıştır.
- \* Kamu kurum ve kuruluşlarında sekreterlik görevini yürüten personelin mesleki bilgi ve becerilerini, kamu yönetiminin ihtiyaçları doğrultusunda artırmak amacıyla Devlet Personel Başkanlığı ile Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen sekreterlik eğitiminin 25 Kasım – 26 Aralık 2013 tarihleri arasındaki gruplarına Genel Müdürlüğümüzden 14 personel katılmıştır.
- \* TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası tarafından 07-08 Aralık 2013 tarihlerinde Ankara’da düzenlenen “3. Su Yapıları Sempozyumu”na İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü personeli 1 mimar “Tarihi Su Kemerlerinin İstanbul’daki Örneklerinde Görülen Genel Bozulma Nedenleri Üzerine Bir Araştırma” başlıklı bilimsel çalışmasını sunmak üzere katılmıştır.
- \* Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Antalya’da düzenlenen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-say2000i) geliştirme eğitimlerinden 09-11 Aralık 2013 tarihleri arasındaki birinci gruba 35, 16-18 Aralık 2013 tarihleri arasındaki ikinci gruba 20 personel katılmıştır.
- \* “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze yurt dışı eğitim için 28/01/2013 tarihli ve 2013/4540 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ayrılan kontenjanlar kapsamında, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli 1 başmüfettiş Boston Üniversitesinde Metropolitan Collega’ta Proje Yönetimi konusunda, 1 başmüfettiş ise yine Boston Üniversitesinde Teknoloji Yönetimi konusunda lisansüstü eğitim yapmak üzere Amerika Birleşik Devletleri’ne gitmişlerdir.
- \* Kudüs ve Filistin Osmanlı Vakıflarına yönelik yapılacak çalışmalarda temel bir arşiv kaynağı olan ve Kudüs’te Mescid-i Aksâ’da bulunan şer’iye sicillerinin tespitine yönelik bir ön çalışma yapılması Kudüs ve Filistin’de bulunan vakıfların envanterlerinin çıkarılması için oldukça önemli olduğu, bu vakıflara yönelik yapılacak detaylı çalışmalara bir altyapı oluşturması amacıyla Kültür ve Tescil Daire Başkanlığında görevli 1 vakıf uzmanı Kudüs’te bulunan arşiv ile Halidi ve Ensari Kütüphanelerinde çalışmalarda bulunmak üzere 31 Mart – 14 Nisan 2013 tarihleri arasında görevlendirilmiştir.
- \* Balıkesir Valiliği AB Ofisi Projeler Koordinasyon Merkezi tarafından yazılan, sunulan ve uygulama koordinasyonu yapılan; Balıkesir Mezunları Derneği’nin sorumluluğunda ve Balıkesir Gazeteciler Cemiyeti, Balıkesir Eğitim ve Sevgi Derneği’nin ortaklığında yürütülen 2012-1-TR1-LEO02-37842 nolu “6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu Çerçevesinde Gelişen Sektör Web Tasarımı” konulu LLP-LdV-PLM-Mobility Projesi kapsamında Balıkesir Vakıflar Bölge

Müdürlüğünde görevli 1 veri hazırlama kontrol işletmeni 19/08/2013 – 24/09/2013 tarihleri arasında Belçika’da görevlendirilmiştir.

\* Edirne Valiliği Avrupa Birliği Eşgüdüm Merkezi tarafından IPA Bulgaristan – Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı 3. Teklif Çağrısı çerçevesinde Bulgaristan’a yapılan proje hazırlık ziyaretlerine Edirne Vakıflar Bölge Müdürü katılmıştır.

\* Japonya Uluslararası İşbirliği Ajansı Türkiye Ofisi (JICA) tarafından, 01/10/2013-13/09/2014 tarihleri arasında düzenlenecek “Sismoloji, Deprem Mühendisliği ve Afet-Kurtarma Yönetimi Politikası” konulu kursa Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli 1 müfettiş katılmıştır.

\* Middle East Studies Association (Orta Doğu Araştırmaları Derneği - MESA) tarafından 10 - 13 Ekim 2013 tarihleri arasında Amerika Birleşik Devletleri’nin New Orleans, Louisiana Eyaleti’nde 47.’si düzenlenen uluslararası sempozyuma, Kültür ve Tescil Daire Başkanlığında görevli 1 vakıf uzmanı “18. Yüzyılda Kudüs’te Yerel Âyanın Yükselişinde Vakıfların Etkisi” başlıklı bildirisini sunmak üzere katılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüz Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Merkez (Ankara) ve İstanbul Çalışma Grubunda görevlendirilmek üzere boş bulunan 10 adet müfettiş yardımcısı kadrolarına atama yapmak üzere 16/11/2013 tarihinde yazılı sınav yapılmıştır.

\* 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 71. maddesi ile Vakıflar Yönetmeliğinin 157. maddeleri gereğince, Genel Müdürlüğümüz Genel İdare Hizmetler Sınıfında boş bulunan 10 adet Vakıf Uzman Yardımcısı kadrosuna atama yapmak üzere 08/12/2013 tarihinde yazılı sınav yapılmıştır.

\* 01.01.2013 - 31.12.2013 tarihleri arasında Merkez Teşkilatında 14, Taşra Teşkilatında 24 olmak üzere toplam 38 personelin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.

\* 2013 yılında vefat eden 4 personelin varislerine aylık bağlanması işlemleri tamamlanmıştır.

\* 2013 yılında emekli olan personelin makam-görev-temsil tazminatları, emekli ikramiyeleri, ölüm yardımları ve benzeri ödemeleri ilgili Kanunlar çerçevesinde Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılmıştır.

\* Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında kullanılan maaş modülü Kanun ve KHK’lere uyarlanarak güncellenmiştir.

\* Genel Müdürlük Merkez Teşkilatının 2013 Yılı Vakıf Konut puanlama listesi hazırlanarak Destek Hizmetler Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

## **DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

\* Kurum personelinin işe geliş-gidiş ulaşım hizmeti 24 hat üzerinden yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüz hizmet binasında bulunan ve başkanlığımızca idare edilen personel yemekhanesinde Genel Müdürlük personeli için 450, Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü personeli için 210, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı için 90 olmak üzere günlük toplam 750 kişilik yemek üretilmiştir.

\* Vakıf Evinde 2013 yılında 2871 kişi konaklamıştır.

\* Vakıf Haftası kutlamasına ve basın toplantılarına destek hizmeti verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüz konferans salonu;

\* 29 Ocak 2013 tarihinde Birlik Vakfının düzenlemiş olduğu seminer için,

\* 09 Şubat 2013 tarihinde Araştırma ve Kültür Vakfının düzenlemiş olduğu Rasim ÖZDENÖREN'i anma programı için,

\* 19 Şubat 2013 tarihinde Birlik Vakfının düzenlemiş olduğu Bir Devrin Anatomisi adlı program için,

\* 17 Nisan 2013 tarihinde Birlik Vakfının düzenlemiş olduğu “Çevre ve Şehircilik Anlayışımız” adlı program için,

\* 06 Mayıs 2013 tarihinde Birlik Vakfının düzenlemiş olduğu Siirt Milletvekili Arif DEMİRKİRAN'ın konferansı için,

\* 11 Mayıs 2013 tarihinde Bilgi Geliştirme Merkezinin “Yeni Ticaret Kanunu Bilgilendirme” semineri için,

\* 18 Mayıs 2013 tarihinde Kültürlerarası Araştırma ve Dostluk Vakfı'nın düzenlemiş olduğu seminer için,

\* 19 Mayıs 2013 tarihinde Kültür Dayanışma Derneğinin düzenlemiş olduğu seminer için,

\* 25 Mayıs 2013 tarihinde Server Vakfının düzenlemiş olduğu “Necip Fazıl KISAKÜREK'i anma toplantısı için,

\* 29 Haziran 2013 tarihinde Bilgem tarafından düzenlenen Girişimcilik ve Ticaretin Geliştirilmesinde İş Dünyası, Sivil Toplum, Kamu İş Birliği Paneli için,

\* 07 Temmuz 2013 tarihinde Şanlı Urfa Vakfı Genel Başkanlığının düzenleyeceği seminer için,

\* 12 Ekim 2013 tarihinde Yurt Ay Yetiştirme Yurtları Gençlik, Eğitim, Kültür ve Dayanışma Derneği tarafından düzenlenen seminer için,

\* 02 Kasım 2013 tarihinde Çankaya Müftülüğü Aile İrşat ve Rehberlik Bürosu tarafından düzenlenen “Neden Aile Okulu, Evlilik ve Aile Hayatı, Aile Yaşam Becerileri” adlı program için,

\* 09 Kasım 2013 tarihinde Çankaya Müftülüğü Aile İrşat ve Rehberlik Bürosu tarafından düzenlenen “Etkili ve Yetkin Ebeveynlik, Eşler Arası Doğru İletişim ve Evliliği Güçlendirecek 10 İpucu” adlı program için,

\* 16 Kasım 2013 tarihinde Çankaya Müftülüğü Aile İrşat ve Rehberlik Bürosu tarafından düzenlenen “Çocuklarda Psikososyal Gelişim Dönemleri, Çocuklarla doğru iletişim” adlı program için,

\* 23 Kasım 2013 tarihinde Çankaya Müftülüğü Aile İrşat ve Rehberlik Bürosu tarafından düzenlenen “Nişanlılık ve Evlilik, Boşanma ve Aileyi ilgilendiren yasal düzenlemeler adlı program için,

- \* 30 Kasım 2013 tarihinde Çankaya Müftülüğü Aile İrşat ve Rehberlik Bürosu tarafından düzenlenen “Çocuğun Manevi Eğitimi, Yaşlılık Dönemine ait Özellikler ve Yaşlılarla Doğru İletişim, Bir Kriz Dönemi Olarak Boşanma adlı program için,
- \* 01 Aralık 2013 tarihinde Server Vakfı tarafından düzenlenen “Kitap Okumayı Sevdirme ve Özendirme” yarışması ödül töreni için,
- \* 01 Aralık 2013 tarihinde Birlik Vakfı tarafından düzenlenen Rasim ÖZDENÖREN’i anma programlarının yapılması için,
- \* 07 Aralık 2013 Server Vakfı tarafından düzenlenen Namık Kemal Paneli için,
- \* 28 Aralık 2013 Server Vakfı tarafından düzenlenen Mehmet Akif ERSOY’u anma paneli için, ihtiyaç duyan vakıflara ve sivil toplum kuruluşlarına tahsis edilmiştir.
- \* 2014 mali yılı bütçe taslağı hazırlanmıştır.
- \* Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının doğalgaz, su, elektrik, telefon abonelikleri ve her türlü ödeme emirleri yapılmıştır.
- \* Genel Müdürlük araçlarının yıllık bakımları ve akaryakıt alımları yapılmıştır.
- \* Genel Müdürlük hizmet binası ve ek hizmet binalarının temizlik ihalesi yapılmış ve temizlik malzemeleri temin edilmiştir.
- \* Genel Müdürlük güvenlik ihalesi yapılmıştır.
- \* Ostim’de bulunan Marangoz Atölyesi ile Sincan’da bulunan Kurşun Döküm Atölyesinin ihtiyaçları temin edilmiştir.
- \* 2013 yılı taşınır kesin hesabı çıkarılmış olup, muhasebe ile mutabakat sağlanmıştır.
- \* Genel Müdürlüğümüzün hizmet araçları ile ilgili gerekli yakıt, bakım ve tamir işleri titizlikle yürütülmüştür.
- \* Ambarların sayımları yapılmış olup, giriş-çıkışları kayıtlara uygun bir şekilde tutulmuştur.
- \* Yıl içerisinde 4 adet lojman tahsisi yapılmıştır.
- \* Genel Müdürlüğün haberleşme ve iletişim hizmetleri yerine getirilmiş olup, yardım masası, outlook ve telefon ile gelen arıza çağrılarına müdahale edilerek sorunlar giderilmiştir.
- \* Genel Müdürlüğümüzün ulaşım hizmetleri yerine getirilmiştir.
- \* Genel Müdürlük hizmet binalarının temizlik hizmetleri yapılmış, bu hizmet için 822.334 ₺ harcanmıştır.
- \* Genel Müdürlük hizmet binalarının koruma ve güvenlik hizmetleri sağlanmış, bu hizmetler için 1.016.933 ₺ harcanmıştır.
- \* Daire Başkanlığının 2014 mali yılı bütçe taslağı 10.156.4437 ₺ olarak hazırlanmıştır.



\* Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere toplam 439.437 ₺ bedelli 5 adet minibüs alınmış, bu araçlar Samsun, Trabzon, Sivas, Gaziantep ve Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.

\* Ambarların sayımları yapılmış, giriş- çıkışları kayıtlara uygun bir şekilde tutulmuştur.

\* Başkanlığımız Sincan Döküm ve İzabe Atölyesinde bölge müdürlüklerimizden 70.820 kg hurda kurşun toplanmış ve 100.000 kg haddeleme yapılarak 90.560 kg işlenmiş levha kurşun;

* Kastamonu Kara Mustafa Paşa Camisi için	30.500 kg
* Bolu Borazanlar Camisi için	5.000 kg
* Sivas Habibullah Camisi için	7.360 kg
* Yalova Karpuzdere Camisi için	10.300 kg
* Gümüşhane Lütfü Doğan Camisi için	12.400 kg
* Yozgat Ağâh Efendi Camisi için	15.000 kg
* Tokat Almus Bağdaşı Kasabası için	10.000kg

gönderilmiştir.

\* İstanbul Eyüp imaretinde hazırlanan kavurma paketlerinden; toplam 42.750 kg. kavurmanın Bölge Müdürlüklerine nakliyesi sağlanmıştır.

\* Ostim marangoz atölyemizde Genel Müdürlüğümüzün Hizmet Birimlerinin ihtiyaçlarına istinaden çeşitli büro malzemeleri yapılmıştır.

\* Özürlü personel için Genel Müdürlük ana hizmet binamızın çeşitli bölümlerinde yenileme yapılmıştır.

\* Kuyu, logar ve fosseptik çukurlarının bakım, temizlik, asansör bakımı, UPS sistemi, akü gruplarının değişmesi, jeneratör bakım ve onarım, kamera güvenlik sistemi, telefon santrali, elektrik kompanzasyon sistemi, su arıtma cihazı, pompa sistemleri, klima sistemi ve kombi kazan sistemi bakım- onarım işleri gerçekleştirilmiştir.

\* Genel Müdürlüğümüz merkez hizmet binası ve ek hizmet binalarının bakım ve onarımları yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüze 01/01/2013-31/12/2013 tarihleri arasında gelen 40.138 adet evrak girişi yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüzden 01/01/2013-31/12/2013 tarihleri arasında 24.489 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

\* Genel Müdürlüğümüze kamu kurum ve kuruluşlardan posta, özel kurye, PTT kargo ve elden (şahıslardan) gelen evrak ve dilekçeleri teslim alıp, evrakın kaydı, taraması yapılmış ve SGB.net sistemi üzerinden ilgili birimlere havale edilmiştir.

\* Merkez ve Bölge Müdürlükleri personelinin SGB.net ile 1500 çağrısına yardım masasından veya telefon ile ulaşmak suretiyle sorunları giderilmiştir.

\* Merkez ve taşra teşkilatının birimlerinde mevzuat uyarınca tasnif ve imha komisyonları kurularak arşivde saklanan evrakların tasnif ve imha işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- \* Merkez birimlerinin kurum arşivinde bulunan dosya ve klasörlerinin, ayıklama, tasnif ve imha işlemleri için, “Ayıklama, Tasnif ve İmha Komisyonları” 20.02,2013 tarihinde oluşturulmuştur. Bu komisyon, Mart ayının ilk haftasından itibaren çalışmalarına başlamıştır.
- \* Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yılda bir defa gönderilen 2013 yılına ait, Arşiv Hizmetleri Yıllık Faaliyet Raporu 2014 yılı Ocak ayı içinde gönderilmiştir.
- \* Taşra birimlerinden gönderilen imha listelerinin onay işlemleri yapılarak, imha listeleri gereği için gönderen taşra birimlerine iade edilmiştir.
- \* 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 ve kurum arşivinde saklanmasında ve beklemesinde fayda görülmeyen belgelerin imha listeleri hazırlanmış, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün onayına istinaden, gerekli onaylar alınıp; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne bağlı Ergazi’de bulunan atık kâğıt ünitesine götürülerek tutanakla teslim edilmiştir.
- \* Vakıflar Genel Müdürlüğü Kurum Arşivi, Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı Hizmet Binasının zemin katında olup, alarm ve özel güvenlik hizmeti ile 24 saat takip edilmiştir.

## **2. Performans Sonuçları Tablosu**

### **PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME**

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

Harcama birimlerince 2013 yılı performans hedeflerine ait veriler ve sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca ağ ortamında oluşturulan ortak klasöre girilmekte, daha sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine girilmektedir. Rapor sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek üçer aylık periyotlar halinde ilgili harcama birimlerine sunulmuş, yıl sonunda da üst yönetime raporlanmıştır.

2013 yılı Genel Müdürlüğümüz Performans Esaslı Bütçesinde 20 adet performans göstergesi yer almıştır. Bu göstergelerin yılsonu gerçekleşme değerlerini gösteren tablo ile 2010-2014 yılı Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerine ait tablo aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 20: 2013 Yılı Performans Göstergeleri Sonuçları**

Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Değeri	Yılsonu Gerçekleşme Değeri
<b>1</b>		<b>GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK</b>		
	16	GAYRİMENKUL GELİRLERİ/TL	<b>300.000.000,00</b>	<b>329.577.628,06</b>
<b>2</b>		<b>SOSYAL YARIMLARA AİT TALEP VE DEĞERLENDİRMELERİ İDARENİN BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPMAK</b>		
	18	İNTERNET ÜZERİNDEN ALINAN MUHTAÇ MAAŞI TALEP SAYISI/Adet	<b>6.500,00</b>	<b>0,00</b>
	19	İNTERNET ÜZERİNDEN ALINAN ÖĞRENCİ BURS U TALEP SAYISI/Adet	<b>57.500,00</b>	<b>192.258,00</b>
	20	İNTERNET ÜZERİNDEN ALINAN KURU GIDA TALEP SAYISI/Adet	<b>36.500,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>		<b>RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>		
	5	ONARIMA ALINAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI/Adet	<b>150,00</b>	<b>171,00</b>
	6	RESTORASYONU TAMAMLANAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI/Adet	<b>50,00</b>	<b>68,00</b>
	7	PROJE İHALESİ YAPILARAK SÖZLEŞMESİ İMZALANAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI/Adet	<b>50,00</b>	<b>166,00</b>
<b>4</b>		<b>MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI İLE MÜZE VE DEPOLARA KAZANDIRILAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI ARTIRMAK</b>		
	16	MÜZEYE VE DEPOLARA KAZANDIRILAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI/Adet	<b>11.200,00</b>	<b>2.738,00</b>
	17	MÜZELERİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI/Adet	<b>800.000,00</b>	<b>1.322.763,00</b>
<b>5</b>		<b>DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK</b>		
	14	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI/Adet	<b>330,00</b>	<b>348,00</b>
	15	DÜZENLENEN ETKİNLİKLERE KATILAN VE ULAŞILAN KİŞİ SAYISI/Adet	<b>1.100.000,00</b>	<b>819.070,00</b>
<b>6</b>		<b>VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK</b>		
	17	HALKLA İLİŞKİLER PROJE SAYISI/Adet	<b>5,00</b>	<b>3,00</b>
	18	HALKLA İLİŞKİLER PROJESİNİN ULAŞTIĞI KİŞİ SAYISI/Adet	<b>3.000,00</b>	<b>5.600,00</b>
	19	KURUM İÇİ İLETİŞİM PROJE SAYISI/Adet	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
	20	KURUM İÇİ İLETİŞİM PROJESİNİN ULAŞTIĞI KİŞİ SAYISI/Adet	<b>100,00</b>	<b>116,00</b>
<b>7</b>		<b>ULUSAL VE ULASLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>		
	5	ULUSLARARASI DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI/Adet	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>
	6	DÜZENLENEN ETKİNLİKLERE KATILAN KURUM / KURULUŞ SAYISI/Adet	<b>6,00</b>	<b>40,00</b>

7	ULUSAL VE ULUSLARARASI ORTAK ÇALIŞMA YAPILAN KURUM / KURULUŞ SAYISI/Adet	6,00	14,00
8	ULUSAL VE ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARLA YAPILAN ORTAK ÇALIŞMA SAYISI/Adet	6,00	9,00
9	ULUSAL VE ULUSLARARASI YAPILAN PROJE SAYISI/Adet	2,00	3,00

**Tablo 21: 2013 Yılı Performans Hedefi ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri**

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMAK	YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIMLARA AİT TALEP VE DEĞERLENDİRMELERİ İDARENİN BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPMAK	BİLİŞİM FAALİYETİ	HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI	RESTORASYON FAALİYETLERİ	SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI İLE MÜZE VE DEPOLARA KAZANDIRILAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI ARTIRMAK	MÜZE TEŞHİRİNE EKLENECEK ESERLERİN KONSERVASYON, TEŞHİR, TANZİM, UYGULAMA, TANITMA FAALİYETİ	KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK	VAKIFLAR HAFTASI ETKİNLİK FAALİYETİ	KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK	HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETİ	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK	ULUSLARARASI ETKİNLİK ÇALIŞMA FAALİYETİ	DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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

6 stratejik amaç ve 8 stratejik hedeften oluşmaktadır. Stratejik Planın 2013 yılına ait hedef ve gerçekleştirmeleri Tablo 22, Tablo 23, Tablo 24, Tablo 25, Tablo 26, Tablo 27 ve Tablo 28’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 22: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 1**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (TL)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (TL)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1-Gayri Menkul Gelirleri ( Kira, Ecrimisil, Taviz Bedeli)</b>	300.000.000,00	329.577.628,06	9,85	109,85	Hedef Aşılmıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	27.08.2012 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile tasarrufu Vakıflar Genel Müdürlüğüne bırakılan Güllük Limanının, 2013 yılında kiralama işinden, beş yıllık kira gelirin peşin tahsili.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	27.08.2012 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile tasarrufu Vakıflar Genel Müdürlüğüne bırakılan Güllük Limanının, 2013 yılında kiralama işinden, beş yıllık kira tutarı olan 28.893.650,00 TL peşin tahsil edildiğinden hedef aşılmıştır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Öngörülerde daha dikkatli olunacaktır.				

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL , adet , vb. ) yazılacaktır.

(\*\*) : Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL , adet , vb.) yazılacaktır.

**Tablo 23: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 2**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1-İnternet Üzerinden Alınan Muhtaç Maaşı Talep Sayısı</b>	6,500	0	100	0	Hedefe Ulaşılmamıştır
<b>2- İnternet Üzerinden Alınan Öğrenci Bursu Talep Sayısı</b>	57.500	192.258	234,36	334,36	Hedef Aşılmıştır
<b>3- İnternet Üzerinden Alınan Kuru Gıda Talep Sayısı</b>	36.500	0	100	0	Hedefe Ulaşılmamıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>					
<b>Sapmanın Nedeni</b>	1. ve 3. sıradaki performans göstergelerindeki sapmaların nedeni, Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemi (HHYS) adlı internet modülünün muhtaç aylığı ve kuru gıda dağıtım hizmetleri için açılmamasıdır. 2. sıradaki performans göstergesindeki hedefin aşılmasındaki sebep ise ilk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik burs hizmetine olan yoğun talep ve yükseköğretim burs taleplerinin Eylül ayında toplanmaya başlanmasıdır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	HHYS’nin muhtaç aylığı ve kuru gıda hizmetleri için de çalışır hale getirilmesi. Yükseköğretim bursuna olan yoğun talebin hedef öngörülerine eklenmesi.				

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

(\*\*): Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

**Tablo 24: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 3**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1-Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı</b>	150	171	14,00	114,00	Hedef Aşılmıştır
<b>2-Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı</b>	50	68	36,00	136,00	Hedef Aşılmıştır
<b>3- Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalanan Kültür Varlığı Sayısı</b>	50	166	232,00	332,00	Hedef Aşılmıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	2013 yılı sonunda onarıma alınan kültür varlığı sayısı 171 adet, restorasyonu tamamlanan kültür varlığı sayısı 68 adet, proje ihalesi yapılarak sözleşmesi imzalanan kültür varlığı sayısı ise 166 adet olup, performans hedefleri, bütçe imkanları ve Bölge Müdürlükleri imkanları dahilinde gerçekleştirilmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	2013 yılı göstergelerinden “Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı/Adet” 150 olarak hedeflenmiş, 171 Adet olarak gerçekleşmiştir. Hedeflenen sayıya ulaşılmıştır. 2013 yılı göstergelerinden “Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı/Adet” 50 olarak hedeflenmiş olmasına rağmen gerçekleşen 68 Adettir. Hedeflenen sayıya ulaşılmıştır. 2013 yılı göstergelerinden “Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalanan Kültür Varlığı Sayısı/Adet” 50 olarak hedeflenmiş olmasına rağmen gerçekleşen 166 Adettir. Hedeflenen sayıya ulaşılmıştır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>					

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL , adet , vb. ) yazılacaktır.

(\*\*): Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL , adet , vb.) yazılacaktır.

**Tablo 25: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 4**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1- Müzeye ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı</b>	11.200	2.738	75,55	24,45	Hedefe Ulaşılamamıştır
<b>2- Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı</b>	800.000	1.322.763	65,34	165,34	Hedef Aşılmıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>					
<b>Sapmanın Nedeni</b>	1-Genel Müdürlüğümüz kararları doğrultusunda yeni müzeler açılmadığı için, mevcut müzeler de tamamen dolu olduğundan, teberrukat sayımlarında tespit edilen eserlerin çoğu müzelere kazandırılmamaktadır. Bu nedenle belirlenen hedefe ulaşamamıştır. 2-Müze ziyaretçi sayısının planlanan hedefi aşması, müzelerde fazla etkinlik yapılması ve müzelerimizin halk tarafından daha çok tanınır hale gelmesi ve kültür merkezlerinin ziyaretçi sayısının da fazla olmasıdır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Müze ve depo müze kurulması.				

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

(\*\*): Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.



**Tablo 26: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 5**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
1- Halkla İlişkiler Proje Sayısı	5	3	40	60	Hedefe Ulaşılamamıştır
2- Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	3.000	5.600	86	186	Hedef Aşılmıştır
3-Kurum İçi İletişim Proje Sayısı	1	1	0	100	Hedefe Ulaşılmıştır
4-Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	100	116	16	116	Hedef Aşılmıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	Hedef kitlenin ilgisi sonucu hedef aşılmıştır. Yapılan sunumun görsel içeriğinin etkileyiciliği, hazırlanan dijital görsellerin içeriğinin akıcı ve sürükleyici olması ayrıca görsel programın canlı yayınlanması.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Hedeflenen kitlenin aşırı ilgisi yanı sıra görsel materyallerin sayısal (adet) miktarı ve sayılabilir kişi sayısı dışında dijital dokümanların ikinci ve sonraki izlenimleri ölçüm dışındadır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>					

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL, adet, vb. ) yazılacaktır.

(\*\*): Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

**Tablo 27: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 6**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
1- Düzenlenen Etkinlik Sayısı	330	348	5,45	105,45	Hedef Aşılmıştır
2- Düzenlenen Etkinliklere Katılan ve Ulaşılan Kişi Sayısı	1.100.000	819.070	25,54	74,46	Hedefe Ulaşılamamıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>					
<b>Sapmanın Nedeni</b>	1-2013 yılı Vakıf ruhunu ve medeniyetini yaymak için düzenlenen etkinlik sayısının belirlenen hedefleri aşmasının sebebi, Bölge Müdürlüklerince fazla etkinlik yapılması. 2-Düzenlenen etkinliklere katılan kişi sayısının belirlenen hedefleri aşmamasının sebebi, beklenenden az ziyaretçi olmasıdır.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Bundan sonraki hedeflerimizi belirlerken, Bölge Müdürlüklerimizin etkinliklerine katılımcı sayısını dikkate alacağımızdan sapma olmayacaktır.				

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL, adet, vb. ) yazılacaktır.

(\*\*): Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

**Tablo 28: 2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 7**

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

<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedef (Adet)</b>	<b>Yıl Sonu Gerçekleşmesi (Adet)</b>	<b>Hedefin Sapma Oranı (%)</b>	<b>Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)</b>	<b>Hedefe Ulaşılma Durumu</b>
<b>1- Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı</b>	1	1	0,00	100	Hedefe Ulaşılmıştır
<b>2- Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı</b>	6	40	1233,33	1333,33	Hedef Aşılımıştır
<b>3- Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı</b>	6	14	133,33	233,33	Hedef Aşılımıştır
<b>4- Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı</b>	6	9	50,00	150	Hedef Aşılımıştır
<b>5- Ulusal ve Uluslararası Yapılan Proje Sayısı</b>	2	3	50,00	150	Hedef Aşılımıştır
<b>Performans Sonuçları Analizi</b>	Dünya Vakıflar Konferansı 23-24 Eylül 2013 tarihlerinde İstanbul'da gerçekleştirilmiş, Kültür Mirası Ustaları Ortaklığı adlı Avrupa Birliği Projesinde, (kısaca F@ro Projesi) İngiltere, Londra Koleji Üniversitesi yükleniciliğinde proje ortağı olarak yer alınmış, 1 adet uluslararası proje; "Ambassador's Fund Culture Preservation 2014" (Büyükelçilik Kültürel Mirası Koruma Fonu 2014) teklif çağrısı kapsamında "Common Waqf Heritage: Icons (Ortak Vakıf Mirası: İkonalar) adında bir proje hazırlanmıştır. Adı geçen konferans ve projelere bağlı olarak; Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı 40, Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı 14, Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı 9 olarak gerçekleşmiştir.				
<b>Sapmanın Nedeni</b>	Gerçekleştirdiğimiz Konferansın Dünya ölçeğinde vakıfları bir araya getirmiş olması, söz konusu konferansa ilginin çok yüksek olması. İçerisinde ortak olarak yer alınan AB projesinin çok ortaklı proje olmasından dolayı hedeflerin aşılmasına sebep olmuştur.				
<b>Sapmaya Karşı Alınacak Önlemler</b>	Gerçekleştirilecek organizasyonlarda hedef kitlenin daraltılması.				

(\*) : Bu bölüme hedefi ölçmede kullanılan birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

(\*\*): Bu bölüme yıl sonu gerçekleşmesini ifade edecek birim (% , TL, adet, vb.) yazılacaktır.

### 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Tablo 29 : 2013 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	11.654.283,00	66.732.717,00	0,00	78.387.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.612.429,00	9.517.571,00	0,00	12.130.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.931.940,00	73.270.060,00	0,00	84.202.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	31.625.000,00	0,00	31.625.000,00
	06	Sermaye Giderleri	139.437.791,00	74.562.209,00	0,00	214.000.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Bütçe Ödeneği Toplamı</b>		<b>164.636.443,00</b>	<b>255.707.557,00</b>	<b>0,00</b>	<b>420.344.000,00</b>
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	
	<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>164.636.443,00</b>	<b>255.707.557,00</b>	<b>0,00</b>	<b>420.344.000,00</b>	

Genel Müdürlüğümüz 2013 yılı bütçesi 420.344.000,00 TL olup, bütçemizin 164.636.443,00 TL si performans programı ile ilişkilendirilmiştir. Bu durum Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 yılı Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmadaki kararlılığının bir göstergesidir. Genel Müdürlüğümüzün Bütçesi Performans Hedefleriyle ilişkilendirildiği gibi Gelir Bütçesi içinde böyle bir ilişkilendirme söz konusudur. Bu noktadan hareketle gayrimenkul gelirlerini artırma hedefine ulaşmak için büyük gayret sarf edilmekte ve yıllar itibariyle gelir rakamlarımız artarak devam etmektedir.

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

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

2013 yılı Genel Müdürlüğümüz Performans Esaslı Bütçesinde yer alan göstergelerin gerçekleşme değerleri Tablo 29’da gösterildiği gibidir.

**Tablo 30: 2013 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı**

No	Performans göstergesi	2013 Hedefi	2013 Gerçekleştirme	Hedefe ulaşıldı mı ?
<b>Stratejik Hedef 1 : 2014 Yılı Sonuna Kadar Kurum Gelirlerini İki Katına (800 Milyon TL’ye) Çıkarmak</b>				
1	Gayri Menkul Gelirleri ( Kira, Ecrimisil, Taviz Bedeli)	300.000.000,00 ( TL )	329.577.628,06 ( TL )	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 3 : Sosyal Yardım Taleplerinin %75’ni Kabul Edilebilir Nitelikte Hizmetle Karşulamak</b>				
1	İnternet Üzerinden Alınan Muhtaç Maaşı Talep Sayısı	6,500 (Adet)	0,0 (Adet)	Hedefe Ulaşılamamıştır
2	İnternet Üzerinden Alınan Öğrenci Bursu Talep Sayısı	57.500 (Adet)	192.258 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
3	İnternet Üzerinden Alınan Kuru Gıda Talep Sayısı	36.500 (Adet)	0,00 (Adet)	Hedefe Ulaşılamamıştır
<b>Stratejik Hedef 4 : Envantere Alınmış Eserlerden Restorasyon İhtiyacı Olanların Tamamının Restorasyonunu 2014 Yılı Sonuna Kadar Aslına Uygun Olarak Tamamlamak</b>				
1	Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı	150 (Adet)	171 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
2	Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı	50 (Adet)	68 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
3	Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalanan Kültür Varlığı Sayısı	50 (Adet)	166 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 5 : Müze ve Vakıf Eserlerini Ziyaret Eden Kişi Sayısını 750.000’e, Sergilenen Kültür Varlığı Sayısını 48.000’e Çıkarmak</b>				
1	Müze ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı	11.200 (Adet)	2.738 (Adet)	Hedefe Ulaşılamamıştır
2	Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı	800.000 (Adet)	1.322.763 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
<b>Stratejik Hedef 6 : Vakıflar Genel Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Etkinlik Sayısını Artırıp Yaygınlaştırarak Erişilen Toplam Kişi Sayısını 1.000.000’a Çıkarmak</b>				
1	Halkla İlişkiler Proje Sayısı	5 (Adet)	3 (Adet)	Hedefe Ulaşılamamıştır
2	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	3.000 (Adet)	5.600 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
3	Kurum İçi İletişim Proje Sayısı	1 (Adet)	1 (Adet)	Hedefe Ulaşılmıştır
4	Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	100 (Adet)	116 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
5	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	330 (Adet)	348 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
6	Düzenlenen Etkinliklere Katılan ve Ulaşılan Kişi Sayısı	1.100.000 (Adet)	819.070 (Adet)	Hedefe Ulaşılamamıştır
<b>Stratejik Hedef 8 : Ulusal ve Uluslararası İşbirliği Yapılan Kuruluş ve Ortak Çalışma Sayısını 15’e Çıkarmak</b>				
1	Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 (Adet)	1 (Adet)	Hedefe Ulaşılmıştır
2	Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı	6 (Adet)	40 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
3	Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı	6 (Adet)	14 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
4	Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı	6 (Adet)	9 (Adet)	Hedef Aşılmıştır
5	Ulusal ve Uluslararası Yapılan Proje Sayısı	2 (Adet)	3 (Adet)	Hedef Aşılmıştır

#### 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.

**Tablo 31: 2013 Yılı İdare Performans Tablosu**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2013					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
1		<b>GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK</b>	<b>5.643.000,00</b>	<b>1,34</b>	<b>0,00</b>		<b>5.643.000,00</b>	<b>1,34</b>
	1	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMAK	5.643.000,00	1,34	0,00		5.643.000,00	1,34
2		<b>SOSYAL YARDIMLARA AİT TALEP VE DEĞERLENDİRMELERİ İDARENİN BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN YAPMAK</b>	<b>256.360,00</b>	<b>0,06</b>	<b>0,00</b>		<b>256.360,00</b>	<b>0,06</b>
	2	BİLİŞİM FAALİYETİ	256.360,00	0,06	0,00		256.360,00	0,06
3		<b>RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>	<b>146.792.331,00</b>	<b>34,92</b>	<b>0,00</b>		<b>146.792.331,00</b>	<b>34,92</b>
	7	RESTORASYON FAALİYETLERİ	146.792.331,00	34,92	0,00		146.792.331,00	34,92
4		<b>MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISI İLE MÜZE VE DEPOLARA KAZANDIRILAN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI ARTIRMAK</b>	<b>9.650.000,00</b>	<b>2,30</b>	<b>0,00</b>		<b>9.650.000,00</b>	<b>2,30</b>
	8	MÜZE TEŞHİRİNE EKLENECEK ESERLERİN KONSERVASYON, TEŞHİR, TANZİM, UYGULAMA, TANITMA FAALİYETİ	9.650.000,00	2,30	0,00		9.650.000,00	2,30

5		<b>DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK</b>	<b>465.000,00</b>	<b>0,11</b>	<b>0,00</b>		<b>465.000,00</b>	<b>0,11</b>
	5	VAKIFLAR HAFTASI ETKİNLİK FAALİYETİ	465.000,00	0,11	0,00		465.000,00	0,11
6		<b>VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK</b>	<b>685.900,00</b>	<b>0,16</b>	<b>0,00</b>		<b>685.900,00</b>	<b>0,16</b>
	4	HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETİ	685.900,00	0,16	0,00		685.900,00	0,16
7		<b>ULUSAL VE ULASLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK</b>	<b>1.143.852,00</b>	<b>0,27</b>	<b>0,00</b>		<b>1.143.852,00</b>	<b>0,27</b>
	3	ULUSLARARASI ETKİNLİK ÇALIŞMA FAALİYETİ	1.143.852,00	0,27	0,00		1.143.852,00	0,27
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>164.636.443,00</b>	<b>39,17</b>			<b>164.636.443,00</b>	<b>39,17</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>255.707.557,00</b>	<b>60,83</b>			<b>255.707.557,00</b>	<b>60,83</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>420.344.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>420.344.000,00</b>	<b>100,00</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

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

### B. ZAYIFLIKLAR

• Mazbut vakıfların hesaplarının ayrı ayrı muhasebeleştirilmesinin tamamlanamamış olması,
• Restorasyon veya onarımlarda niteliğin istenen seviyeye ulaşmamış olması ,
• Gayrimenkullerin, işletme ve iştiraklerin değerlendirilmesinde değişen piyasa koşullarına yeterince uyum sağlanamaması,
• Ar-Ge çalışmalarına ve istatistiki verilerin tutulmasına gereken önemin verilmemesi,
• Vakıf araştırmaları için teşvik ve destek sağlanmaması,
• İnsan kaynakları politikasının kurumun ihtiyaçları doğrultusunda yeterince belirlenmemiş olması,

<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimler arası iş birliği ve koordinasyonun yeterince yapılamaması,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakıf kültür varlıklarının onarım, bakım vb. işlemleri için bir laboratuvarın olmaması,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakfiye analizlerinin tamamlanmamış olmasından dolayı vakıf şartlarının yeterince yerine getirilememesi,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun tanıtımının yeterince yapılamamış olması.</li></ul>

### C. DEĞERLENDİRME

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

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

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

### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

hususlarının önem arz ettiği düşünülmektedir.



**EKLER**  
**TABLO LİSTESİ**

Ek-1

Tablo/ Grafik No	Başlık	Sayfa No
Tablo 1:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı	2
Tablo 2:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Yapısı	4
Tablo 3:	Vakıflar Genel Müdürlüğünün Kullandığı Mevzuat	5-6
Tablo 4:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında Kullanılan Teknolojik Cihaz, Malzeme ve Taşıtlar	7
Tablo 5:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)	8
Grafik 1:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)	8
Tablo 6:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)	9
Grafik 2:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet)	9
Grafik 3:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranları (%)	10
Tablo 7:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)	10
Grafik 4:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet)	11
Grafik 5:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım Oranları (%)	11
Tablo 8:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)	12
Grafik 6:	2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım Oranları (%)	12
Tablo 9:	Vakıflar Genel Müdürlüğünün Stratejik Amaçları ve Hedefleri	28
Tablo 10:	2012-2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı(TL) ve Dağılım Oranları(%)	30
Grafik 7:	2012-2013 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL)	30
Tablo 11 :	2012-2013 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	31
Grafik 8:	2012-2013 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	32
Tablo 12 :	2012- 2013 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı	32
Grafik 9:	2012-2013 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı (TL)	33
Tablo 13 :	2013 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları	33

Grafik 10:	2013 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları Oranı (%)	34
Tablo 14:	Vakıflar Tarafından <i>İnternet Ortamından</i> Gönderilen Beyannamelerin, Vakıf Türlerine Göre Dağılımı : (2011-2012)	36
Grafik 11:	2013 Yılı Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafiki	54
Tablo 16:	2013 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri	58
Tablo 17:	İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri Kapsamındaki İnceleme Raporları	59
Tablo 18:	2011 Yılında Yapılan İzleme Faaliyetleri Tablosu	60
Grafik 12:	2009 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri	60
Grafik 13:	2010 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri	61
Grafik 14:	2011 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri	61
Grafik 15:	2012 Yılı Denetim Raporlarının Sonuçlarının Yüzdeler Dilimleri	62
Tablo 19 :	2013 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatı Tarafından Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler	70
Tablo 20 :	2013 Yılı Performans Göstergeleri Sonuçları	79-80
Tablo 21 :	2013 Yılı Performans Hedefi ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri	80
Tablo 22:	2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 1	81
Tablo 23:	2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 2	82
Tablo 24:	2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 3	83
Tablo 25:	2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 4	84
Tablo 26:	2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 5	85
Tablo 27:	2013 Yılı Performans Hedefi Tablosu 6	86
Tablo 28:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 7	87
Tablo 29:	2013 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı	88
Tablo 30:	2013 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı	89
Tablo 31:	2013 Yılı İdare Performans Tablosu	90

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2013  
(TL)

KODU	HESAPLARIN ADI	TUTARI		KALANI	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>AKTİF HESAPLAR</b>	<b>5.430.216.612,24</b>	<b>3.350.764.178,11</b>	<b>2.152.906.153,40</b>	<b>73.453.719,27</b>
<b>1</b>	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>3.594.517.404,23</b>	<b>3.267.144.106,42</b>	<b>327.485.680,90</b>	<b>112.383,09</b>
<b>10</b>	<b>HAZIR DEĞERLER</b>	<b>3.051.762.772,66</b>	<b>2.890.270.371,47</b>	<b>161.604.784,28</b>	<b>112.383,09</b>
100	KASA HESABI	12.440.695,35	12.440.695,35	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.513.497.796,06	1.355.436.191,86	158.061.604,20	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	1.211.034.040,27	1.211.146.423,36		112.383,09
104	PROJE ÖZEL HESABI	66.531,88	50.734,18	15.797,70	
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	50.734,18	50.734,18	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	295.756.192,78	294.726.309,13	1.029.883,65	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALAC	18.916.782,14	16.419.283,41	2.497.498,73	
<b>12</b>	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>343.165.001,85</b>	<b>305.668.352,02</b>	<b>37.496.649,83</b>	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	301.727.261,92	287.508.666,01	14.218.595,91	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	41.070.373,94	18.088.767,43	22.981.606,51	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLA	367.365,99	70.918,58	296.447,41	
<b>14</b>	<b>DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>59.324.782,65</b>	<b>17.985.588,47</b>	<b>41.339.194,18</b>	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	59.324.782,65	17.985.588,47	41.339.194,18	
<b>15</b>	<b>STOKLAR</b>	<b>32.998.621,51</b>	<b>31.080.022,81</b>	<b>1.918.598,70</b>	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	32.998.621,51	31.080.022,81	1.918.598,70	
<b>16</b>	<b>ÖN ÖDEMELER</b>	<b>107.266.225,56</b>	<b>22.139.771,65</b>	<b>85.126.453,91</b>	<b>0,00</b>
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	7.087.723,91	7.087.723,91	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	10.293.869,98	10.293.869,98	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	89.884.631,67	4.758.177,76	85.126.453,91	
<b>2</b>	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.835.699.208,01</b>	<b>83.620.071,69</b>	<b>1.825.420.472,50</b>	<b>73.341.336,18</b>
<b>22</b>	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>717.001,96</b>	<b>325.193,69</b>	<b>391.808,27</b>	
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	717.001,96	325.193,69	391.808,27	
<b>24</b>	<b>MALİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.717.442.473,40</b>	<b>0,00</b>	<b>1.717.442.473,40</b>	
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SER	1.689.281.204,30	0,00	1.689.281.204,30	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞL	28.161.269,10	0,00	28.161.269,10	
<b>25</b>	<b>MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>110.375.971,78</b>	<b>77.401.404,43</b>	<b>101.444.357,66</b>	<b>68.469.790,31</b>
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	7.339.636,62	0,00	7.339.636,62	
252	BİNALAR HESABI	50.604.159,58	3.219.600,00	47.384.559,58	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	4.997.126,32	77.104,79	4.920.021,53	
254	TAŞITLAR HESABI	3.488.408,87	943.254,30	2.545.154,57	

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2013  
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>AKTİF HESAPLAR</b>	<b>5.430.216.612,24</b>	<b>3.350.764.178,11</b>	<b>2.152.906.153,40</b>	<b>73.453.719,27</b>
2	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.835.699.208,01</b>	<b>83.620.071,69</b>	<b>1.825.420.472,50</b>	<b>73.341.336,18</b>
25	<b>MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>110.375.971,78</b>	<b>77.401.404,43</b>	<b>101.444.357,66</b>	<b>68.469.790,31</b>
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	36.900.157,13	1.115.995,75	35.784.161,38	
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	3.575.659,28	72.045.449,59		68.469.790,31
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	3.470.823,98	0,00	3.470.823,98	
26	<b>MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	<b>5.798.912,40</b>	<b>4.525.858,11</b>	<b>4.975.160,30</b>	<b>3.702.106,01</b>
260	HAKLAR HESABI	5.798.912,40	823.752,10	4.975.160,30	
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	3.702.106,01		3.702.106,01
29	<b>DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>	<b>1.364.848,47</b>	<b>1.367.615,46</b>	<b>1.166.672,87</b>	<b>1.169.439,86</b>
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	1.314.817,43	148.144,56	1.166.672,87	
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	50.031,04	1.219.470,90		1.169.439,86
	<b>PASİF HESAPLAR</b>	<b>10.016.588.831,03</b>	<b>12.096.041.265,16</b>	<b>559.179.488,76</b>	<b>2.638.631.922,89</b>
3	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>226.919.222,58</b>	<b>346.825.301,48</b>		<b>119.906.078,90</b>
32	<b>FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>57.560.052,96</b>	<b>60.160.215,61</b>		<b>2.600.162,65</b>
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	57.560.052,96	60.160.215,61		2.600.162,65
33	<b>EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>122.692.019,42</b>	<b>234.997.950,18</b>		<b>112.305.930,76</b>
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	17.093.828,74	39.687.138,87		22.593.310,13
333	EMANETLER HESABI	105.598.190,68	195.310.811,31		89.712.620,63
36	<b>ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE</b>	<b>45.714.284,09</b>	<b>49.469.905,55</b>		<b>3.755.621,46</b>
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	26.871.896,95	30.568.786,34		3.696.889,39
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	18.571.026,30	18.621.297,04		50.270,74
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	271.360,84	279.822,17		8.461,33
38	<b>GELECEK AYLARA AİT GELİRLER V</b>	<b>952.866,11</b>	<b>2.197.112,12</b>		<b>1.244.246,01</b>
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HE	952.866,11	2.197.112,12		1.244.246,01
39	<b>DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN</b>	<b>0,00</b>	<b>118,02</b>		<b>118,02</b>
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	118,02		118,02
4	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>1.238.066,07</b>	<b>30.340.376,07</b>		<b>29.102.310,00</b>
43	<b>DİĞER BORÇLAR</b>	<b>0,00</b>	<b>7.235,00</b>		<b>7.235,00</b>
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	7.235,00		7.235,00
48	<b>GELECEK YILLARA AİT GELİRLER V</b>	<b>1.238.066,07</b>	<b>30.333.141,07</b>		<b>29.095.075,00</b>
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER H	1.238.066,07	30.333.141,07		29.095.075,00

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2013  
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	PASİF HESAPLAR	10.016.588.831,03	12.096.041.265,16	559.179.488,76	2.638.631.922,89
5	ÖZ KAYNAKLAR	9.788.431.542,38	11.718.875.587,61	559.179.488,76	2.489.623.533,99
50	NET DEĞER	716.157.247,25	2.427.809.468,35		1.711.652.221,10
500	NET DEĞER HESABI	716.157.247,25	2.427.809.468,35		1.711.652.221,10
51	DEĞER HAREKETLERİ	6.814.819.282,16	6.812.211.206,72	2.608.075,44	0,00
510	NAKİT HAREKETLERİ HESABI	639.740.000,00	639.740.000,00	0,00	0,00
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLE	562.536.576,25	562.536.576,25	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESA	5.612.542.705,91	5.609.934.630,47	2.608.075,44	
52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	1.368,59	1.368,59	0,00	0,00
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HE	1.368,59	1.368,59	0,00	0,00
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	751.309.557,85	1.320.307.091,48		568.997.533,63
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	751.309.557,85	1.320.307.091,48		568.997.533,63
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.227.329.032,22	727.159.871,08	500.169.161,14	
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.227.329.032,22	727.159.871,08	500.169.161,14	
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	278.815.054,31	431.386.581,39	56.402.252,18	208.973.779,26
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	154.215.014,46	363.188.793,72		208.973.779,26
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUC	124.600.039,85	68.197.787,67	56.402.252,18	
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	9.683.999.801,08	9.683.999.801,08	1.664.433.197,60	1.664.433.197,60
6	FAALİYET HESAPLARI	1.539.304.986,02	1.539.304.986,02	0,00	0,00
60	GELİR HESAPLARI	540.806.431,53	540.806.431,53	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	540.806.431,53	540.806.431,53	0,00	0,00
63	GİDER HESAPLARI	403.313.305,55	403.313.305,55	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	403.313.305,55	403.313.305,55	0,00	0,00
69	FAALİYET SONUÇLARI	595.185.248,94	595.185.248,94	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	595.185.248,94	595.185.248,94	0,00	0,00
8	BÜTÇE HESAPLARI	3.041.630.747,85	3.041.630.747,85	0,00	0,00
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	1.111.276.204,17	1.111.276.204,17	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	555.648.615,06	555.648.615,06	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	555.627.589,11	555.627.589,11	0,00	0,00
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	18.340.212,71	18.340.212,71	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	18.340.212,71	18.340.212,71	0,00	0,00
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	916.682.554,81	916.682.554,81	0,00	0,00

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2013  
(TL)

KODU	HESAPLARIN ADI	TUTARI		KALANI	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	<b>FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI</b>	<b>9.683.999.801,08</b>	<b>9.683.999.801,08</b>	<b>1.664.433.197,60</b>	<b>1.664.433.197,60</b>
<b>8</b>	<b>BÜTÇE HESAPLARI</b>	<b>3.041.630.747,85</b>	<b>3.041.630.747,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>83</b>	<b>BÜTÇE GİDER HESAPLARI</b>	<b>916.682.554,81</b>	<b>916.682.554,81</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>830</b>	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	458.459.262,59	458.459.262,59	0,00	0,00
<b>835</b>	GİDER YANSITMA HESAPLARI	458.223.292,22	458.223.292,22	0,00	0,00
<b>89</b>	<b>BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</b>	<b>995.331.776,16</b>	<b>995.331.776,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>895</b>	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	995.331.776,16	995.331.776,16	0,00	0,00
<b>9</b>	<b>NAZİM HESAPLAR</b>	<b>5.103.064.067,21</b>	<b>5.103.064.067,21</b>	<b>1.664.433.197,60</b>	<b>1.664.433.197,60</b>
<b>90</b>	<b>ÖDENEK HESAPLARI</b>	<b>3.123.079.195,26</b>	<b>3.123.079.195,26</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>900</b>	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ	585.020.597,23	585.020.597,23	0,00	0,00
<b>901</b>	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	650.467.366,26	650.467.366,26	0,00	0,00
<b>902</b>	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	479.864.564,93	479.864.564,93	0,00	0,00
<b>903</b>	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	483.396.598,28	483.396.598,28	0,00	0,00
<b>904</b>	ÖDENEKLER HESABI	479.864.564,93	479.864.564,93	0,00	0,00
<b>905</b>	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	444.465.503,63	444.465.503,63	0,00	0,00
<b>91</b>	<b>NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE</b>	<b>295.423.521,97</b>	<b>295.423.521,97</b>	<b>195.783.607,08</b>	<b>195.783.607,08</b>
<b>910</b>	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	245.984.699,68	50.213.396,65	195.771.303,03	
<b>911</b>	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	49.426.518,24	245.197.821,27		195.771.303,03
<b>912</b>	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER	12.304,05	0,00	12.304,05	
<b>913</b>	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ	0,00	12.304,05		12.304,05
<b>92</b>	<b>TAAHHÜT HESAPLARI</b>	<b>266.768.661,30</b>	<b>266.768.661,30</b>	<b>51.027.885,76</b>	<b>51.027.885,76</b>
<b>920</b>	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	159.371.306,83	108.343.421,07	51.027.885,76	
<b>921</b>	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	107.397.354,47	158.425.240,23		51.027.885,76
<b>94</b>	<b>DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI</b>	<b>514.535,92</b>	<b>514.535,92</b>	<b>343.552,00</b>	<b>343.552,00</b>
<b>948</b>	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR	429.043,96	85.491,96	343.552,00	
<b>949</b>	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR	85.491,96	429.043,96		343.552,00
<b>98</b>	<b>Diğer Nazım Hesaplar</b>	<b>323.326.160,60</b>	<b>323.326.160,60</b>	<b>323.326.160,60</b>	<b>323.326.160,60</b>
<b>980</b>	PROJE YATIRIMLARI HESABI	66.393.998,90	0,00	66.393.998,90	
<b>981</b>	PROJE YATIRIMLARI KARŞILIK HESABI	256.932.161,70	0,00	256.932.161,70	
<b>982</b>	GİDERLER (KALİTE KAMPÜSÜ PAYI)	0,00	323.326.160,60		323.326.160,60
<b>99</b>	<b>Diğer Nazım Hesaplar</b>	<b>1.093.951.992,16</b>	<b>1.093.951.992,16</b>	<b>1.093.951.992,16</b>	<b>1.093.951.992,16</b>
<b>991</b>	MAZBUT VAKIFLAR TAŞINMAZ SATIŞI	615.063.230,70	0,00	615.063.230,70	
<b>992</b>	MAZBUT VAKIFLAR İÇİN YAPILAN GİDERLER	478.888.761,46	0,00	478.888.761,46	

## KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2013  
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	9.683.999.801,08	9.683.999.801,08	1.664.433.197,60	1.664.433.197,60
9	NAZİM HESAPLAR	5.103.064.067,21	5.103.064.067,21	1.664.433.197,60	1.664.433.197,60
99	DİĞER NAZİM HESAPLAR	1.093.951.992,16	1.093.951.992,16	1.093.951.992,16	1.093.951.992,16
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI	0,00	1.093.951.992,16		1.093.951.992,16
	GENEL TOPLAM	25.130.805.244,35	25.130.805.244,35	4.376.518.839,76	4.376.518.839,76

## EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İCMALİ

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI: 2013

(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	78.285.000,00	74.436.532,94	74.436.532,94	0,00	3.848.467,06	0,00
	01	MEMURLAR	41.008.000,00	40.424.119,94	40.424.119,94	0,00	583.880,06	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	29.309.000,00	26.981.874,64	26.981.874,64	0,00	2.327.125,36	0,00
	03	İŞÇİLER	7.638.000,00	6.813.635,57	6.813.635,57	0,00	824.364,43	0,00
	05	DIĞER PERSONEL	330.000,00	216.902,79	216.902,79	0,00	113.097,21	0,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET P	12.382.000,00	11.502.940,61	11.502.940,61	0,00	879.059,39	0,00
	01	MEMURLAR	7.676.000,00	7.422.779,30	7.422.779,30	0,00	253.220,70	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3.216.000,00	2.799.538,09	2.799.538,09	0,00	416.461,91	0,00
	03	İŞÇİLER	1.490.000,00	1.280.623,22	1.280.623,22	0,00	209.376,78	0,00
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	92.356.000,00	78.689.192,88	78.689.192,88	0,00	13.666.807,12	0,00
	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLAR	19.000,00	5.041,31	5.041,31	0,00	13.958,69	0,00
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLAR	31.893.319,00	26.252.671,26	26.252.671,26	0,00	5.640.647,74	0,00
	03	YOLLUKLAR	4.888.000,00	3.035.975,49	3.035.975,49	0,00	1.852.024,51	0,00
	04	GÖREV GİDERLERİ	23.210.681,00	22.216.276,70	22.216.276,70	0,00	994.404,30	0,00
	05	HİZMET ALIMLARI	26.636.000,00	23.690.100,03	23.690.100,03	0,00	2.945.899,97	0,00
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.906.000,00	908.073,94	908.073,94	0,00	997.926,06	0,00
	07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM \	2.732.000,00	1.595.275,91	1.595.275,91	0,00	1.136.724,09	0,00
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERİ	1.071.000,00	985.778,24	985.778,24	0,00	85.221,76	0,00
05		CARI TRANSFERLER	31.555.516,10	29.188.385,42	29.188.385,42	0,00	2.328.914,58	38.216,10
	01	GÖREV ZARARLARI	4.868.000,00	4.858.459,38	4.858.459,38	0,00	9.540,62	0,00
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPIL/	1.032.000,00	237.180,00	237.180,00	0,00	794.820,00	0,00
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	25.655.516,10	24.092.746,04	24.092.746,04	0,00	1.524.553,96	38.216,10
06		SERMAYE GİDERLERİ	218.317.267,86	170.044.868,43	170.044.868,43	0,00	48.190.171,35	82.228,08
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	7.848.690,00	2.503.835,47	2.503.835,47	0,00	5.344.854,53	0,00
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.269.553,00	0,00	0,00	0,00	1.269.553,00	0,00
	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	909.838,00	573.569,19	573.569,19	0,00	336.268,81	0,00
	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMAS	27.078.294,80	23.865.359,07	23.865.359,07	0,00	3.212.935,73	0,00
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	17.647.779,00	10.001.809,92	10.001.809,92	0,00	7.645.969,08	0,00
	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLEF	1.261.199,00	950.405,94	950.405,94	0,00	310.793,06	0,00
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	162.301.914,06	132.149.888,84	132.149.888,84	0,00	30.069.797,14	82.228,08
08		BORÇ VERME	77.071.550,00	77.071.550,00	77.071.550,00	0,00	0,00	0,00
	01	YURTIÇI BORÇ VERME	77.071.550,00	77.071.550,00	77.071.550,00	0,00	0,00	0,00
		GENEL TOPLAM	509.967.333,96	440.933.470,28	440.933.470,28	0,00	68.913.419,50	120.444,18

Form: 3/2



## BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İÇMALI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2013

(TL)

EKONOMİK KODLAR		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	NET TAHSİLAT
I	II			
03		<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>397.823.000,00</b>	<b>388.819.574,55</b>
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	4.500.000,00	5.103.209,54
	3	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ	100.000.000,00	52.552.664,73
	6	KİRA GELİRLERİ	293.323.000,00	331.163.700,28
04		<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>12.007.910,55</b>
	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN	0,00	2.500.000,00
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1.100.000,00	9.507.910,55
05		<b>DiĞER GELİRLER</b>	<b>43.660.000,00</b>	<b>33.579.573,62</b>
	1	FAİZ GELİRLERİ	19.910.000,00	15.294.944,33
	9	DiĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	23.750.000,00	18.284.629,29
06		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>58.440.000,00</b>	<b>119.991.247,16</b>
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	58.440.000,00	119.991.247,16
		<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>501.023.000,00</b>	<b>554.398.305,88</b>
09		<b>RED VE İADELER (-)</b>	<b>0,00</b>	<b>18.337.340,71</b>
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	15.397.158,62
	5	DiĞER GELİRLER	0,00	202.059,35
	6	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	2.738.122,74
		<b>NET TAHSİLAT</b>	<b>501.023.000,00</b>	<b>536.060.965,17</b>

## **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, .../.../ 2014

**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 **2013** yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ankara, .../.../ 2014

İbrahim POLAT  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı