

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



**2012 YILI
FAALİYET RAPORU**

**Nisan 2013
ANKARA**

BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU

Geleceğin planlanması, performans kriterlerinin belirlenmesi ve bu doğrultuda yapılan işlerin rapor haline getirilip vatandaşın bilgisine sunulması modern devlet yönetiminin en önemli özelliklerindedir.

Köklü bir geçmişi olan Vakıflar Genel Müdürlüğü de bu anlayışla, her geçen gün daha fazla mesafe kat ederek; insan odaklı, kamu kaynağını en etkili kullanmanın hassasiyeti içerisinde, çağdaş standartlara uygun olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü, kültürel mirasımız olan eserleri bizden sonraki nesillere aktarmak, Vakıf medeniyeti ruhunu ve bilincini yaymak, ülkemizin ekonomik, sosyal ve kültürel yapısının güçlenmesine katkıda bulunmak amacıyla yoğun bir gayret sarf etmektedir.

Yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetleri görmek, bundan sonraki yapılacak çalışmalara ışık tutması açısından önemlidir. Kamu kaynaklarının plan, program ve belirlenen hedefler doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak için uygulamaya konulan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'nci maddesine istinaden, Kurum'a ait veriler konsolide edilerek 2012 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca; Vakıflar Genel Müdürlüğünün yıl içerisinde gerçekleştirdiği yatırımların paylaşılması ve önümüzdeki yıllara ait planlanan işlere ışık tutması için hazırlanan Raporu kamuoyunun bilgisine sunar, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Bülent ARINÇ
Başbakan Yardımcısı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Vakıflar; mülklerini ve imkanlarını gönül rızasıyla paylaşmayı amaç edinmiş ve buldukları yeri tıpkı bir meşale gibi aydınlatan ulvi bir ruh dünyasının ürünüdürler.

Binlerce vakıf yoksulun, düşkünün yanında olarak, eğitimden ibadete, gıdadan sağlığa birçok alanda şefkat elini tüm muhtaçlara uzatarak hayatın merkezinde kendine güçlü bir yer edinmiştir.

Medeniyet anlayışımızı belirleyen manevi ölçülerin doğrultusunda kurulan vakıflar yoluyla para, mal ve mülkler, vakıf kurucularının belirledikleri bir hayır amacı uğruna kullanılmak üzere bırakılmıştır. Kuşkusuz, iyilik anlayışının ve duygusunun abideleştiği vakıfların, hızla yaygınlaşıp sosyal yardımlaşma ve dayanışmanın yegane örneklerinden biri haline gelmesinde bu inanç teşvik edici olmuştur. Böylece Allah'a yakın olma düşüncesiyle ve hassasiyetiyle işlenen ferdi boyuttaki bu hayırlar diğer insanlara örnek olarak içtimai boyutlara ulaşmış, vakıf olgusunun kurumsallaşarak vücuda gelmesinde büyük rol oynamıştır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü; tarihte çok anlamlı bir iz bırakan ve geleceğe de ışık tutmaya devam eden vakıfların tüzel kişiliklerini sürdürerek, vakfiye şartları doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamaktadır.

Bu amaçla öğrencilerimize karşılıksız burs verilmekte, muhtaç vatandaşlarımıza aylık bağlanmakta, ihtiyaç sahibi ailelere gıda yardımı yapılmakta, tarihimizin bize bağışladığı binlerce yıllık zengin kültürel mirasımıza sahip çıkılmakta, akarlarımız günün koşullarına göre değerlendirilmekte ve vakıf ruhu tanıtılarak gelecek nesillere aktarılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz günümüzde bu faaliyetleri geçmişten aldığı övünçle gerçekleştirerek ve vakıf ecdadımızın emanet ettiği bayrağı geleceğe layikiyle teslim etme maksadını gütmekte, dün ile yarın arasında bir köprü kurmaktadır.

2012 Yılı Faaliyet Raporunu, aslında bin yıllık vakıf mirasının hepimize emanet edildiğini hatırlatmasını ve bu çalışmaların hayırseverler için de teşvik amacı taşımasını diler, çalışmanın tamamlanmasında emeği geçen herkese şükranlarımı sunarım.

Dr. Adnan ERTEM
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU.....	II
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	III
I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon ve Vizyon.....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
C. İdareye İlişkin Bilgiler	1
1. Fiziksel Yapı	1
2. Örgüt Yapısı	3
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	6
4. İnsan Kaynakları	7
5. Sunulan Hizmetler.....	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	27
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	28
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	28
A. MALİ BİLGİLER	28
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	32
3. Mali Denetim Sonuçları	32
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	32
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	32
2. Performans Sonuçları Tablosu	67
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	72
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	74
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	74
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	74
B. ZAYIFLIKLAR	75
C. DEĞERLENDİRME	75
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	76
EKLER.....	77

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 836 adet vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm bulunmaktadır. Misafirhaneler tek bir bağımsız bölüm biçiminde ve toplam 17 adet olup, bunlardan 1 adedi de Ankara'da Vakıf Evi olarak hizmet vermektedir.

Genel Müdürlüğe ait hizmet binalarının alanları (m²), vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm ve misafirhane sayıları (adet) Tablo 1’de gösterildiği gibidir.

Tablo 1: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı

SIRA NO	MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI	HİZMET BİNASI (m ²)	VAKIF KONUTU STATÜSÜNDE OLAN BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI (Adet)	MİSAFİRHANE SAYISI (Adet)
1	Vakıflar Genel Müdürlüğü	11.200,00 (2 Blok)	135	
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	3.421,00	27	-
6	Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.482,00	30	1
7	Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü	757,23	21	1
8	Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.120,00	14	1
9	Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü	571,00	19	1
10	Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.274,38	31	1
11	Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.031,40	5	-
12	Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.516,00	16	1
13	Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü	966,00	15	2
14	Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.520,00	12	-
15	Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü	770,00	29	1
16	İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü	8.900,00	179	2
17	İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü	6.830,00	114	-
18	İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.851,50	7	1
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	25	-
25	Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü	596,80	21	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	-	1
	TOPLAM	69.121,90	836	17

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

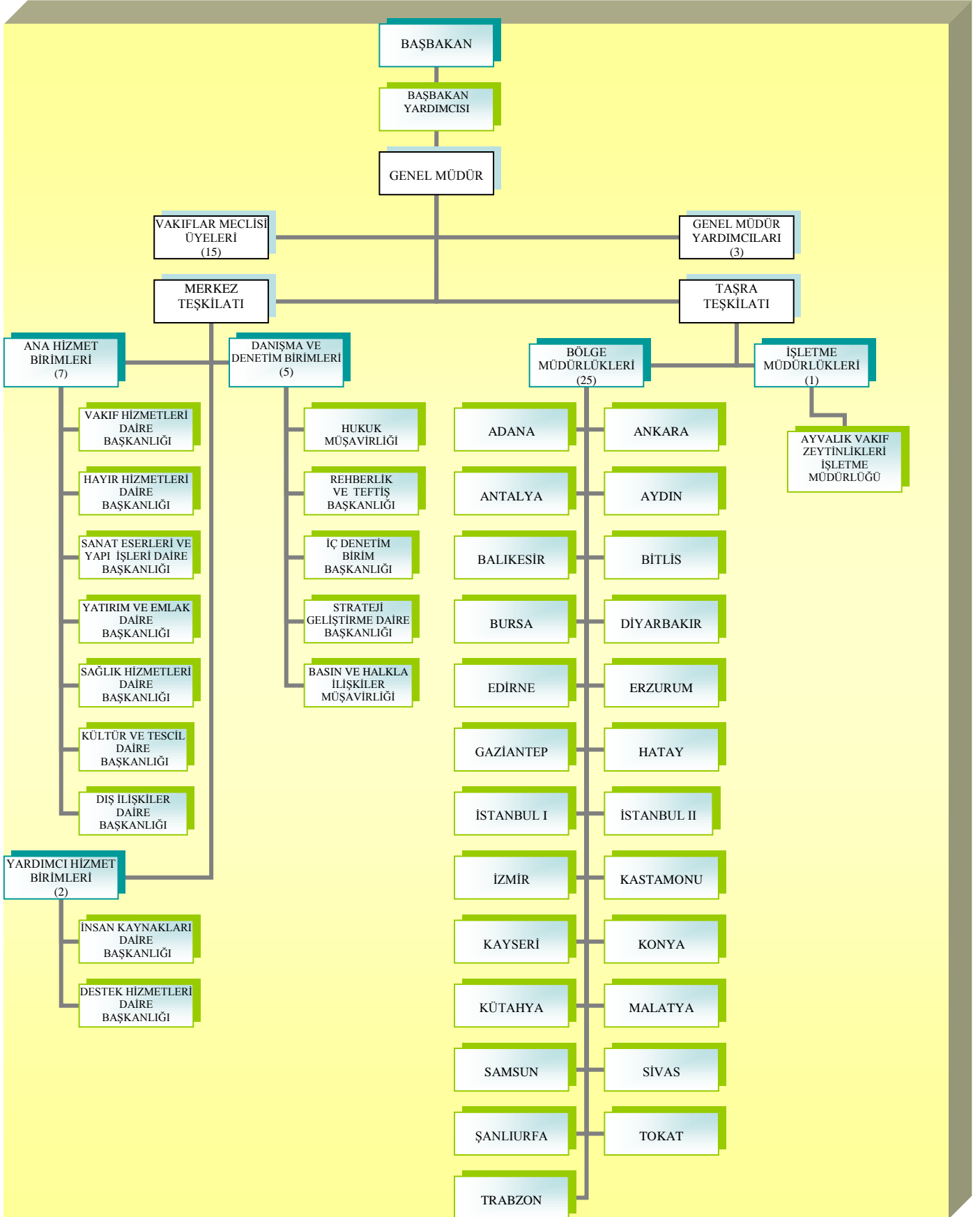
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

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



Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün bilgi kaynakları yürürlükteki tüm mevzuat olmakla birlikte Genel Müdürlüğe ilişkin mevzuat aşağıda gösterilmektedir.

KANUNLAR

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

TÜZÜKLER

1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük
2. Türk Medeni Kanunu Hükümlerine Göre Kurulan Vakıflar Hakkında Tüzük
3. Tapu Sicili Tüzüğü
4. İlgili diğer Tüzükler

YÖNETMELİKLER

1. Vakıflar Yönetmeliği
2. 5737 Sayılı Vakıflar Kanununun Geçici 11 inci Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
3. Camilerin Bakım Onarım Temizlik ve Çevre Tanzimi Yönetmeliği
4. Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrukât Eşyası Hakkında Yönetmelik
5. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Yayın Yönetmeliği
6. Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik
7. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
8. Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
9. Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği
10. Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
11. Vakıflar Genel Müdürlüğü Müze Yönetmeliği
12. Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği
13. Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği Alt Mevzuatı
14. Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığında Kiraya Verilmesi İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
15. Taşınır Mal Yönetmeliği
16. Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
17. Vakıf Taşınmaz Malların Envanterinin Yapılması Yeni Kütükler İle Sicil Fişlerinin Düzenlenmesi Hakkında Yönetmelik
18. Vakıf Konutları Yönetmeliği
19. İlgili diğer Yönetmelikler

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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

Genel Müdürlükte; sunucular ve dijital tüm kritik veriler, merkezdeki yedekleme üniteleri ile “Felaket Kurtarma Merkezi”nde konuşlu sistemler aracılığıyla anlık olarak güncel ve yedekli bir yapıda tutulmakta, ISO 27001 standardı referans alınarak hazırlanan “Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası” çerçevesinde bilişim sistemleri yönetilmektedir.

Birimlerin birbirleriyle iletişimi noktasında “Mps Metro Ethernet” teknolojisi kullanılmaktadır.

Microsoft Office uygulama eğitimleri interaktif olarak “Uzaktan Eğitim Uygulaması” ile gerçekleştirilmektedir.

2012 yılında kullanılan teknolojik araç-gereç dağılımı Tablo 3’te gösterildiği gibidir.

Tablo 3: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü’nün Kullandığı Teknolojik Araç-Gereç Dağılımı

KULLANILAN TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ DAĞILIMI (ADI)	SAYISI (ADET)
BİLGİSAYAR KASALARI	1.929
BİLGİSAYARLAR (DİZÜSTÜ)	375
BİLGİSAYAR (SUNUCU) KASALARI	58
ANAÇATI (KONSOL) BİLGİSAYARLAR	8
TABLET BİLGİSAYARLAR	3
FAKS	60
FIREWALL CİHAZLARI	4
FİLME ALMA-FOTOĞRAFLAMA-GÖZLEM EKİPMANLARI VE FOTOĞRAF MAKİNELERİ	143
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	161
PROJEKTÖR-PROJEKSİYON CİHAZLARI VE TEPEGÖZ (SLAYT CİHAZLARI)	71
İNTRANET YÖNLENDİRİCİ VE SONLANDIRICILARI- ROUTERLAR (YÖNLENDİRİCİ)	14
TARAYICILAR (EL-MASAÜSTÜ-USB)	7
TELEFONLAR (SABİT- TELSİZ TELEFON-TELSİZ-IP-ARAÇ-CEP)	1.608
YAZICILAR (MATRİS-DESKJET-İNJEKT-LAZER-PLOTTER- PORTATİF-ÇOK FONKSİYONLU)	551
HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI	23
YEDEKLEME ÜNİTELERİ	26
MİKROFİLM-MİKROFİŞ OKUMA CİHAZLARI	5
GÖRSEL SUNUCULAR-VİDEO KONFERANS VE MÜZİK/ANONS SİSTEMLERİ	88
KAMERALAR (DİJİTAL-SABİT-GECE GÖRÜŞ VE SÜREKLİ ÇEKİM)	364
SWİCH-HUB-MODEM VE ÇOKLAYICILAR	171
MULTİMETRE-AVOMETRELER	4
LINE-ONLINE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI	38
HİZMET ARAÇLARI (TAŞITLAR)	53
TOPLAM	5.764

4. İnsan Kaynakları

Kurum bünyesinde 2012 yılı sonu itibariyle toplam 3.413 kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 54,12'si (1.847 adedi) dolu, % 45,88'i (1.566 adedi) boştur. Söz konusu kadroların memura, sözleşmeli personele, işçiye göre dolu ve boş olma durumunun sayısal dağılımı Tablo 4 ve Grafik 1'de gösterildiği gibidir.

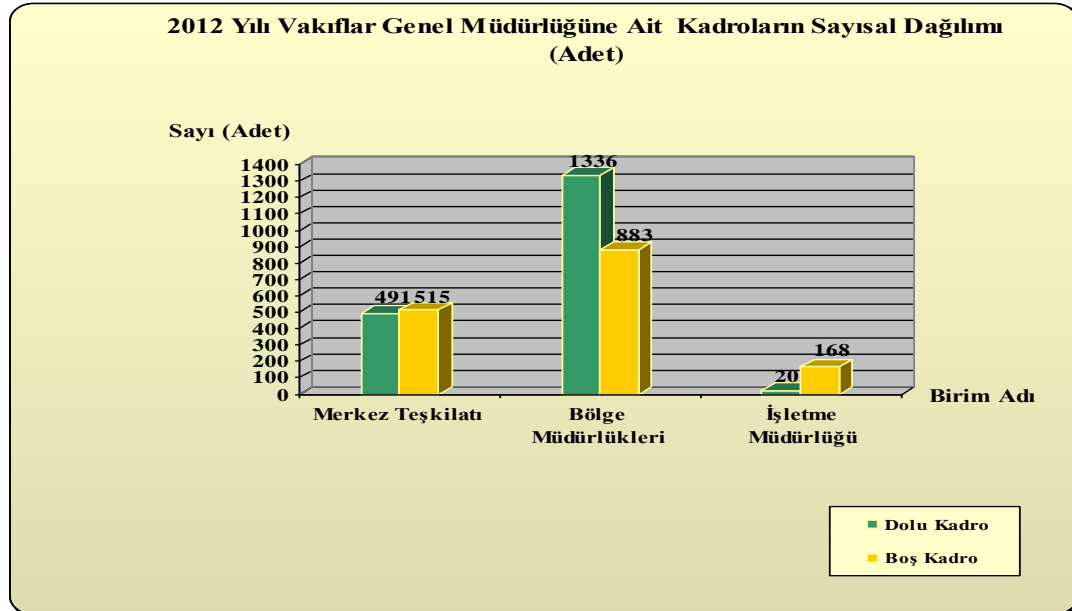
Tablo 4: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)

BİRİMİ	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam
Merkez Teşkilatı	476	494	970	15	6	21	0	15	15
Bölge Müdürlükleri	1196	824	2020	140	44	184	0	15	15
İşletme Müdürlüğü	14	23	37	6	145	151	0	0	0
TOPLAM	1686	1341	3027	161	195	356	0	30	30

Kurum kadrolarının 2012 yılında memur, sözleşmeli personel ve işçi olarak dağılımına bakıldığında; % 88,69'unun (3.027 adedinin) memurdan, % 0,88'inin (30 adedinin) sözleşmeli personelden ve % 10,43'ünün (356 adedinin) ise işçiden oluştuğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memura ihdas edilen 3.027 adet kadronun % 55,70'inin, işçiye ihdas edilen 356 adet kadronun % 45,22'sinin dolu olduğu ve sözleşmeli personele ihdas edilen 30 kadronun ise tamamının boş olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1.847 adet dolu ve 1.566 adet boş kadro bulunmaktadır.

Grafik 1: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)



Yukarıdaki tabloda ve grafikte de görüldüğü üzere Kurumda çalışmakta olan 1.847 personelin 491'i merkez teşkilatında, 1336'sı Bölge Müdürlüklerinde, 20'si ise İşletme Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

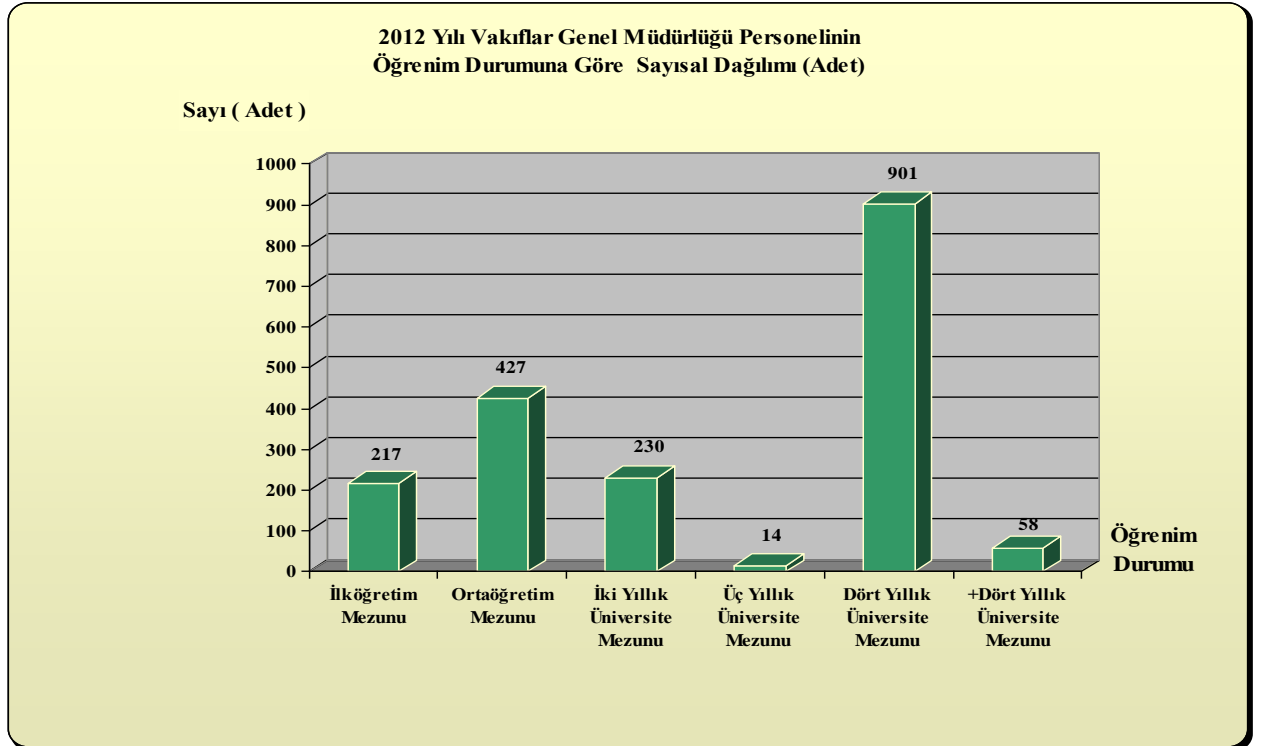
Kurumda toplam çalışan personelin, % 3,14'ünü 58 kişi ile dört yıllık üniversite mezunu, %48,78'sini 901 kişi ile dört yıllık üniversite mezunu, % 0,76'sını 14 kişi ile üç yıllık

üniversite mezunu, % 12,45'ini 230 kişi ile iki yıllık üniversite mezunu; % 23,12'sini 427 kişi ile ortaöğretim mezunu, % 11,75'ini ise 217 kişi ile ilköğretim mezunu personel oluşturmaktadır. Kurum personelinin öğrenim durumuna göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 5, Grafik 2 ve Grafik 3'te gösterildiği gibidir.

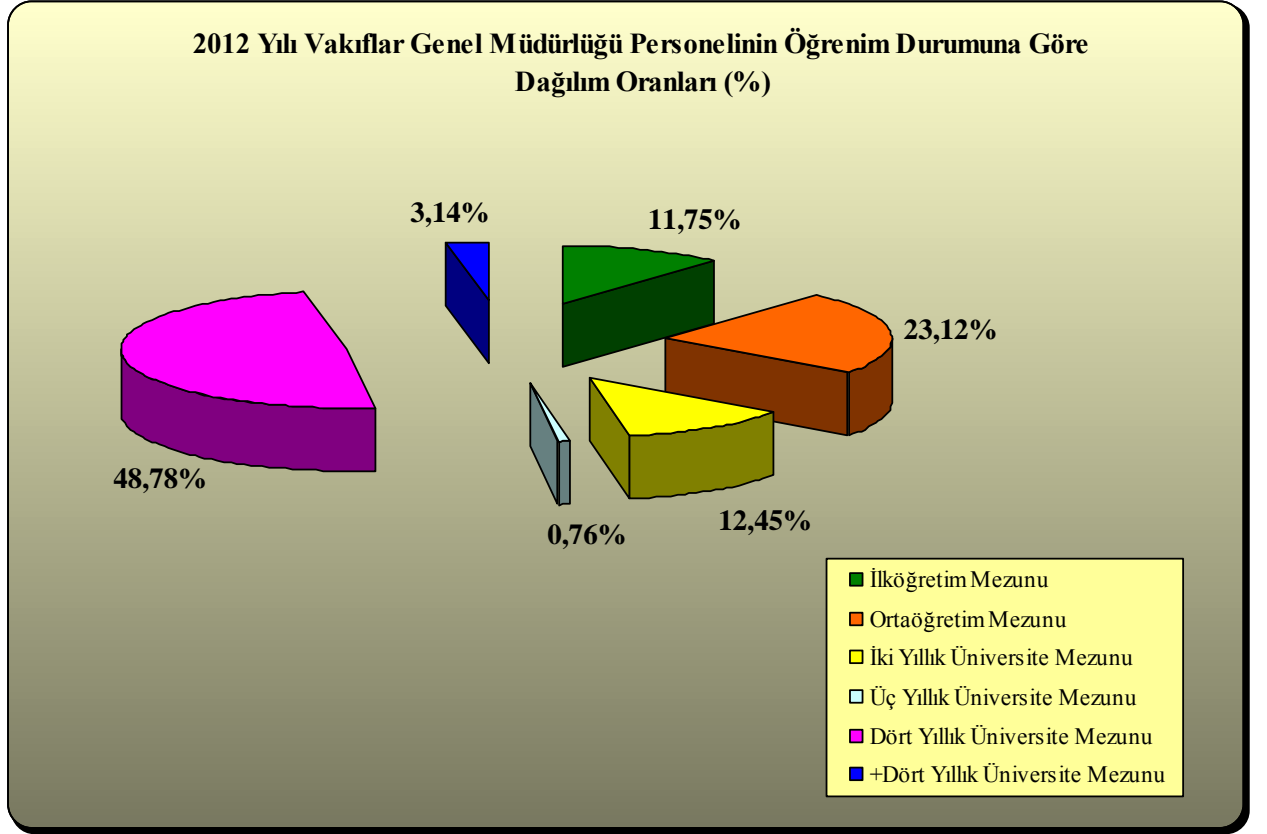
Tablo 5: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI (Adet)	ORAN (%)
İlköğretim Mezunu	217	11,75
Ortaöğretim Mezunu	427	23,12
İki Yıllık Üniversite Mezunu	230	12,45
Üç Yıllık Üniversite Mezunu	14	0,76
Dört Yıllık Üniversite Mezunu	901	48,78
+Dört Yıllık Üniversite Mezunu	58	3,14
TOPLAM	1847	100,00

Grafik 2: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet)



Grafik 3: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranları (%)

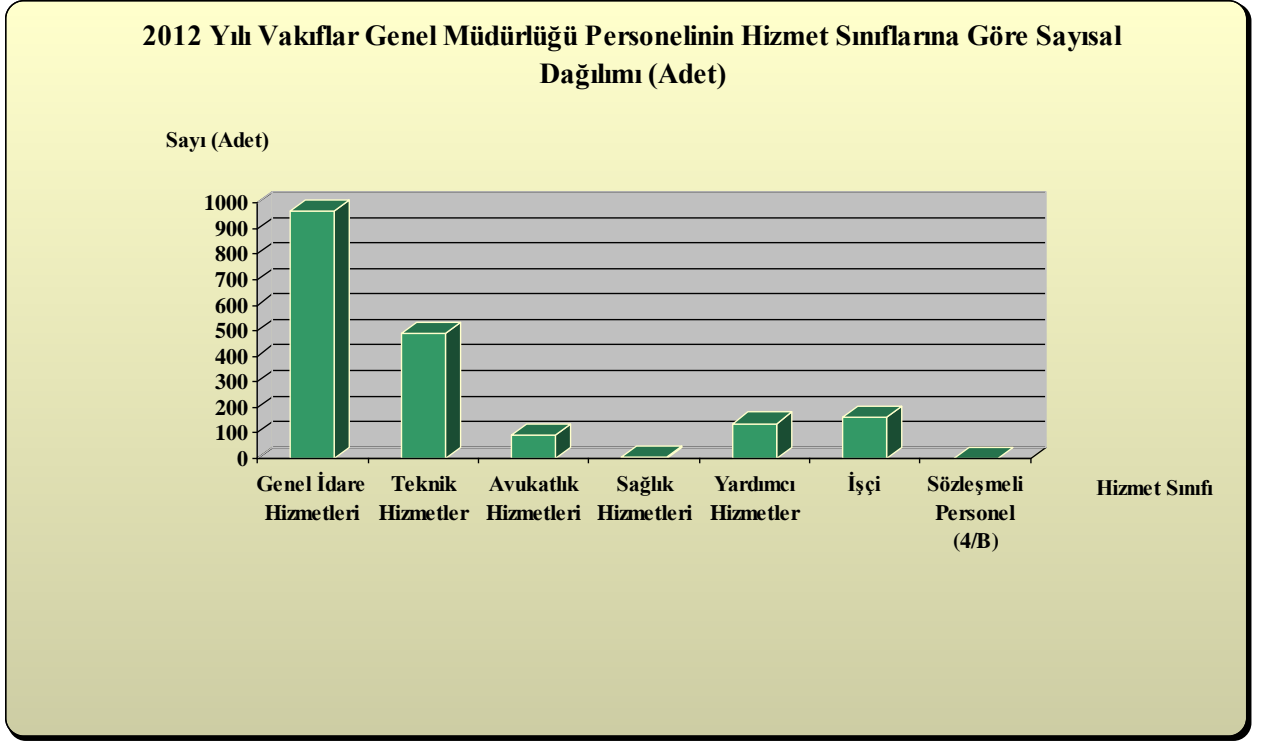


Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde, genel idare hizmet sınıfında çalışan 968 kişinin % 52,40 ile en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Teknik hizmetler sınıfında çalışanlar 489 kişi ve % 26,48'lik oran ile ikinci, işçi sınıfında çalışanlar ise 161 kişi ve % 8,72'lik oran ile en yüksek üçüncü hizmet sınıfıdır. Kurumun 2012 yılı itibariyle hizmet sınıflarına göre personelinin sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 6, Grafik 4 ve Grafik 5'te gösterildiği gibidir.

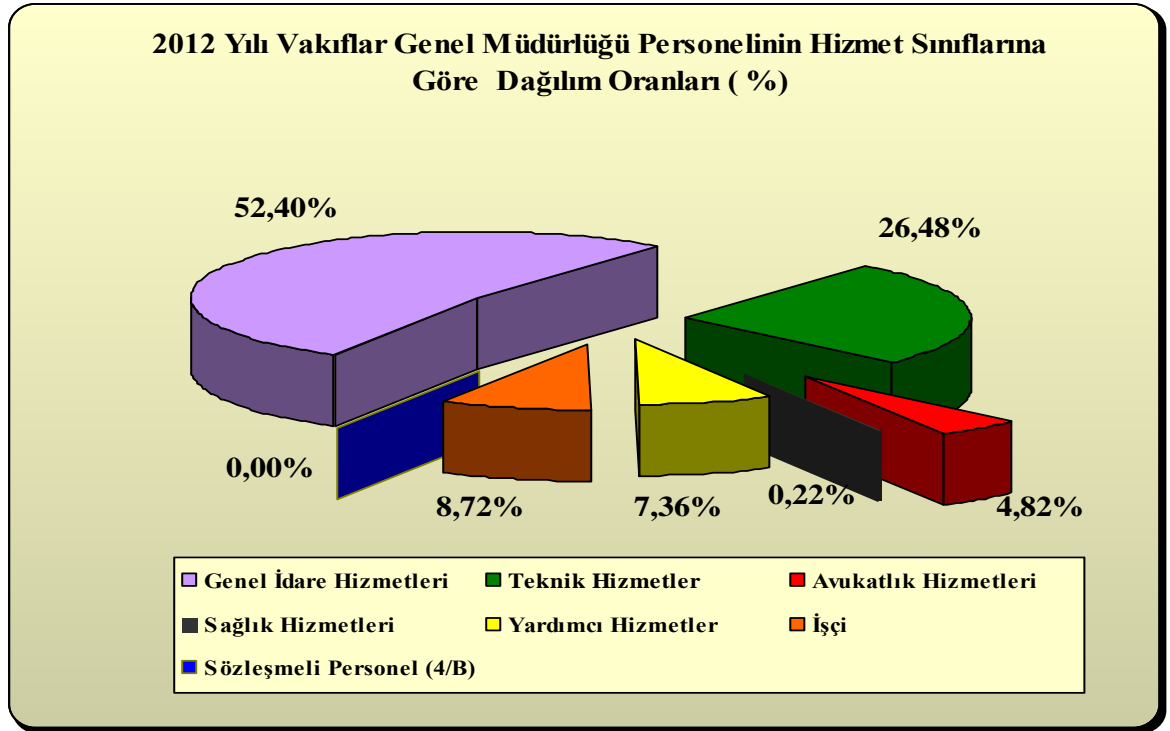
Tablo 6: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)

HİZMET SINIFLARI	SAYI (Adet)	ORAN (%)
Genel İdare Hizmetleri	968	52,40
Teknik Hizmetler	489	26,48
Avukatlık Hizmetleri	89	4,82
Sağlık Hizmetleri	4	0,22
Yardımcı Hizmetler	136	7,36
İşçi	161	8,72
Sözleşmeli Personel (4/B)	0	0
TOPLAM	1847	100,00

Grafik 4: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet)



Grafik 5: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım Oranları (%)

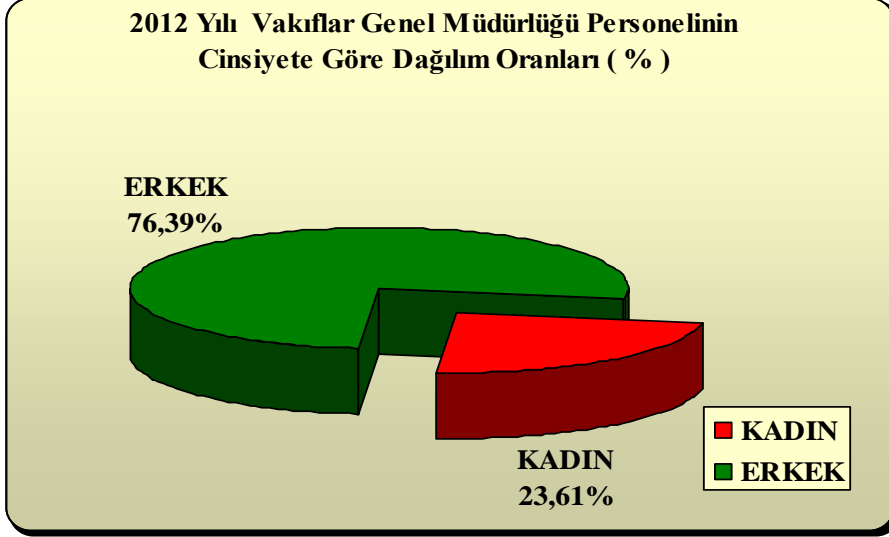


2012 yılı sonu itibariyle Kurum çalışanlarının % 23,61'ini (436 kişi ile) kadın, % 76,39'unu (1411 kişi ile) erkek personel oluşturmakta olup, söz konusu personelin cinsiyete göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7 ve Grafik 6'da gösterildiği gibidir.

Tablo 7: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)

CİNSİYET	SAYI (Adet)	ORAN (%)
Kadın	436	23,61
Erkek	1411	76,39
TOPLAM	1847	100,00

Grafik 6: 2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım Oranları (%)



5. Sunulan Hizmetler

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

ANA HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

- 1.Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin resmi gazetede ilanını sağlamak,
- 2.Yeni vakıfların kuruluşunda Meclisçe belirlenen asgari malvarlığını ilan etmek,
- 3.Vakıflara başlangıçta özgülünen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ve organlarında meydana gelecek eksikliklerin tamamlanması ile ilgili görüşü mahkemeye bildirmek,
- 4.Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemlerini takip etmek,
- 5.Yeni vakıfların vergi muafiyeti ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 6.Yeni vakıflarca kurulacak vakıf üniversiteleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 7.Mülhak vakıflarda yönetici ataması ile ilgili dosyayı hazırlayarak görüşü ile birlikte Meclise sunmak, çıkacak karar doğrultusunda gereken işlemleri yürütmek,
- 8.Mülhak vakıflarda yönetici tarafından tayin edilen yardımcılara ilişkin kayıtları tutmak,

- 9.Mülhak vakıflarca kullanılmayan hayrat taşınmazların, vakıf yöneticisinin talebi üzerine, başka bir hayrata dönüştürülmesi, akara devredilmesi veya paraya çevrilmesi yönündeki işlemleri Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 10.Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülme taleplerini Meclise sunmak ve ilgili işlemleri yürütmek,
- 11.Mülhak, cemaat ve esnaf vakıflarında, hayır şartlarını değiştirmeye, hayır şartlarındaki parasal değerleri güncel vakıf gelirlerine uyarlamaya ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 12.Mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampasına yönelik talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 13.Mülhak vakıflarda, fiili ve hukuki nedenlerle yönetici tayininin yapılamadığı durumlarda, bu vakıfların temsilen yönetimini sağlamak,
- 14.Mazbutaya alınması gereken mülhak vakıflarla ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- 15.Cemaat vakfı yöneticilerinin seçimi ile ilgili işlemleri takip etmek,
- 16.Cemaat vakıflarınca kullanılmayan hayrat taşınmazların aynı cemaate ait başka bir vakfa tahsisi veya vakfın akarına dönüştürülmesine ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- 17.Vakıflarla ilgili olarak, adli ve idari makamlara intikali gereken konuları ilgili birimlere iletmek,
- 18.Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayımcı yönetilmesi konularıyla ilgili işlemleri yürütmek,
19. Vakıfları temsil edecek Meclis üyelerinin seçim iş ve işlemlerini yürütmek,
- 20.Vakıflara ait bilgi, belge, bildirim ve beyannameler ile güncellenen vakıf senetlerinin veritabanını oluşturmak ve elektronik ortamda tutulmalarını sağlamak,
- 21.İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 22.Vakıfların istatistiki bilgilerini derlemek, değerlendirmek.

HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

- 1.Mazbut vakıflara ait vakfiyelerde yazılı hayır şartlarının yerine getirilmesini sağlamak,
- 2.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait hayrat taşınmazlara öncelikle vakfiyeleri doğrultusunda işlev vermek, değerlendirilemeyen veya işlev verilemeyen hayrat taşınmazları fiilen asli niteliğine uygun olarak kullanıncaya kadar geçici süreyle kiraya verilmesi yönünde ilgili birimlere teklifte bulunmak,
- 3.Tahsise konu taşınmazları; vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis işlemlerini yürütmek,
- 4.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait olup tahsis amacına uygunluğunu kaybetmiş, kanunlara veya kamu düzenine aykırı olan, kısmen veya tamamen hayrat olarak kullanılması mümkün olmayan taşınmazların gayece aynı veya en yakın başka bir hayrata dönüştürülmesi ya da akara devredilmesine dair işlemlerini yürütmek,
5. Hayrat taşınmazların tahsis amacına uygun kullanımlarını sağlamak,
6. Vakfiyelerde yazılı hayır şartlarını yerine getirmek üzere yurtlar ve aşevleri açmak,
- 7.Gerektiğinde yurtlar ve diğer tesislerde çalışan personel için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- 8.Yurtta barınan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 9.Yurt ve aşevleri açılması veya kapatılmasına yönelik etüt çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

- 10.Bağış et ve diğer gıda maddelerinin öğrenci yurtları ve aşevlerine dağıtımını sağlamak,
- 11.Muhtaç aylığı, eğitim yardımı ve aşevi hizmetinden yararlananların kayıt altına alınmasında uygulama birliğini sağlamak,
- 12.Mazbut vakıfların vakfiyelerdeki hayır şartlarını yerine getirmek üzere, muhtaç aylığı verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 13.Her seviyede eğitim-öğretim tesisleri açmak, çalışmalarını izlemek, öğrencilerin uluslararası standartlarda eğitim ve öğrenim imkanlarına sahip olabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 14.Mazbut vakıfların vakfiyelerdeki hayır şartlarını yerine getirmek üzere, kabiliyetli veya maddi yardıma muhtaç öğrencilere öğrenimlerini sürdürmek üzere çeşitli şekillerde destek olmak,
- 15.Sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

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

YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

- 1.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların tespit ve tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.Genel Müdürlüğe, mazbut ve mülhak vakıflar ile cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanter, vakıf kütüklerine kayıt, terkin, tashih ve değişiklik işlemlerini yürütmek,
- 3.Tasarruf edenleri veya malikleri mirasçı bırakmadan ölen, kaybolan, terk veya mübadil gibi durumlara düşen icareteynli ve mukataalı taşınmaz malların mülkiyetinin vakfı adına tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
- 4.Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıklarının mazbut vakfına devrini sağlamak,
- 5.Mazbut ve mülhak vakıflara ait akar taşınmazların satış ve taviz bedelleri ile satın alınacak, trampa ile edinilecek veya yeniden yaptırılacak taşınmazların vakıfları adına hisseleri oranında tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
- 6.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların her türlü tecavüzdten korunmalarını sağlayacak tedbirler almak,
- 7.Tavize tabi olan taşınmazların tespiti, eşdeğer bir taşınmazla takası ve taviz bedellerinin tahsili ile taviz bedeli tahsil edilen taşınmazların serbest tasarrufa terkine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 8.Tapu tarama, trampa, imar 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 kira-ya verilmesini sağlamak,
- 19.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; kiralama, restorasyon veya onarım karşılığı, yapım karşılığı ya da kat karşılığı değerlendirilmesini sağlamak, sözleşmesi imzalananların sözleşme, şartname ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapımını, kullanımını ve gerektiğinde tahliyelerini sağlamak,
- 20.Kiralamaya ilişkin süreler ile usul ve esasları belirlemek,
- 21.Kiraya verilen veya tahsis edilen mazbut vakıflar ile Genel Müdürlüğe ait taşınmaz malların, hırsızlık, yangın ve doğal afetlere karşı kullananları tarafından Genel Müdürlük adına 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 terkini ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 28.Müzeler arasında kültür varlıklarının değişim teşhir planlamalarını yapmak, eser ve ziyaretçi istatistiklerinin tutulmasını sağlamak,
- 29.Müze, kültür merkezi ve sanat evlerinde gerçek ve tüzel kişiler tarafından gerçekleştirilecek sergi ve kültürel etkinlikler için tahsis veya kiralama işlemlerini yürütmek,
- 30.Müze, kültür merkezleri, kütüphane, sanat evleri ile vakıf kültür varlıklarında yapılmak istenen film ve fotoğraf çekimi, mülaj, her türlü kopyalama ile araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili izin işlemlerini yürütmek,
- 31.Yurt içi ve yurt dışında sergiler açmak,
- 32.Vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerinde ticari işletmeler açılmasına izin verilmesi hususunda görüş vermek,
- 33.Müzelerde tanıtım amaçlı eser imitasyonu, kitap ve benzeri eşya satışı yapılabilmesi için müze mağazacılığı oluşturulmasını sağlamak,
- 34.Her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak,
- 35.Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek,
- 36.Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının kaçakçılığının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 37.Toplantılar, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlemek,

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

DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

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

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Görevleri şunlardır:

- 1.Hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemlerin yapılmasını sağlamak ve görüş bildirmek,
- 2.Yeni vakıflarda; vakfın kuruluşu ile senet değişikliği konularında Genel Müdürlük görüşünü hazırlayarak Mahkemeye sunmak,
- 3.Başbakanlıktan veya diğer kuruluşlardan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek Genel Müdürlüğün görüşlerini belirlemek,
- 4.Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- 5.Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda; gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğü temsil etmek veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alınması yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek,
- 6.Genel Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri hukukî açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişiklikleri teklif etmek,

- 7.İhtiyaç duyulduğunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan danışmanlık ve hukukî mütalaa şeklinde hizmet satın almak,
- 8.Maddî ve hukukî sebeplerle takibinde veya yüksek dereceli mahkemelerce incelenmesini istemekte fayda umulmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine, bir hakkın tanınmasına, menfaatin terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 9.Karşı taraftan tahsil olunan vekâlet ücretlerinin, yasal sınırlamalar dikkate alınarak, avukatlar ve hukuk servisinde fiilen görev yapan memurlara dağıtımına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

- (1) Başkanlık, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşları, bağlı işletmeleri ve personeli ile ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütür. Ayrıca;
 - 1.Müfettişlerin teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak, sonuçlarını takip etmek,
 - 2.Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile vakıfların etkin ve verimli hizmet vermelerini sağlamak ve muhtemel hataların önlenmesi amacıyla bilgilendirici, yol gösterici konferans, seminer, panel gibi çalışmalar düzenlemek veya yayın yoluyla rehberlik yapmak,
 - 3.Teftiş sırasında tespit edilen suç teşkil etmeyen hususlarla ilgili bilgilendirme toplantıları yapmak,
 - 4.Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla yıllık denetim ve çalışma programı ile Başkanlık önerilerini içeren genel durum raporunu Genel Müdüre sunmak,
 - 5.Teftiş, araştırma ve inceleme sonunda görülen yanlışlık ve eksiklikleri tespit ederek işlerin daha verimli yürütülmesi için alınmasını gerekli gördükleri önlemleri belirlemek,
 - 6.Mevzuat hazırlama çalışmalarına katılmak,
 - 7.Kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personeli geçici önlem niteliğinde görevden uzaklaştırmak,
 - 8.Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmalarının devamlılığını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan Merkez dışındaki illerde çalışma grubu oluşturulmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
 - 9.Teftiş, inceleme ve soruşturmaların etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik etmek, rehberlik ve teftiş sistemini geliştirmek, müfettişlerin bu yöndeki çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
 - 10.Çalışmaların yürütülmesinde, raporlama ve diğer konularda uygulama birliğini sağlamak için Başkanlık Çalışma Esasları ve Rehberi ile Başkanlık Talimatı hazırlamak ve uygulamak,
 - 11.Müfettiş yardımcılarının mesleğe giriş ve yeterlilik sınavlarını organize etmek,
 - 12.Müfettişlerin refakatinde çalışan müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini ve refakat dönemi sonunda Başkanlıkça belirlenen formata uygun olarak müfettişlerin değerlendirme raporu vermelerini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetiştirme programını bir bütün halinde uygulamak ve koordine etmek,
 - 13.Görev emri doğrultusunda müfettişlerin çalışma yerlerini takip etmek, kurum içi ve dışı iletişimlerini koordine etmek, birlikte görevlendirmeleri ve gerektiğinde işlerin devri konularını düzenlemek,
 - 14.Müfettişlerin eğitim, bireysel gelişim, bilimsel çalışma, kariyer planlaması, yabancı dil öğrenimi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerini takip etmek,
 - 15.Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılara Genel Müdür ile Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi, ayrıca beratı ile birlikte birer mühür vermek,
 - 16.Başkanlık bürosunu ve çalışma grupları ile çalışma grubu büro faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek,
 - 17.Mülhak, Cemaat, Esnaf Vakıfları ile Yeni Vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 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 verme-yen, 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 rastlanıldığında, Genel Müdüre bilgi vermek,

8.Genel Müdürlükçe üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,

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

10.İç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Genel Müdüre bilgi sunmak, iç denetim alanındaki gelişmeler ile örnek uygulamalar konusunda bilgilendirmek,

11.İç denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birim Başkanlığında muhafaza etmek,

12.İç Denetim Birim Yönergesini, iş ve işlem süreçlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

1.Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

2.Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

3.Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

- 4.Genel Müdürlüğün stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek veya verilmesini sağlamak,
- 5.Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek,
- 6.Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
- 7.Araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 8.Dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesini ve uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 9.İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 10.Genel Müdürlük faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 11.Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- 12.Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- 13.Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 14.Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 15.Ön malî kontrol ve iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 16.Mali hizmetlere yönelik ön malî kontrol görevini yürütmek,
- 17.Genel Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 18.Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerini bilgilendirmek, üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak,
- 19.Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 20.Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 21.Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 22.Malî istatistik ve raporları hazırlamak,
- 23.Nakit hareketlerini planlamak ve yürütmek,
- 24.Merkez harcama birimlerine ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 25.Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- 26.Ödemelere ait kanuni kesintileri yasal süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak,
- 27.İştiraklerin sermaye ödemelerini yapmak,
- 28.Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 29.Kefalet Sandığı işlemlerini yürütmek,
- 30.Vakfiyelerindeki şartlar doğrultusunda, mazbut vakıfların intifa hakkına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 31.Mazbut vakıfların gelir ve giderlerini ayrı ayrı takip etmek,
- 32.Mazbut vakıflar arasına alınan mülhak vakıfların devir işlemlerini takip etmek ve neticelendirmek,
- 33.Mülhak vakıfların yıllık kesin hesaplarını incelemek ve tasdik etmek,
- 34.Genel Müdürlüğün sınaî, ticari, zirai, turizm, sağlık, eğitim, kültür, sosyal yardım ve diğer alanlarda girişeceği yatırımları planlamak, gerekli etüt ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

- 35.Yeni işletme ve şirket kurulması ve şirketlere iştirak edilmesi hakkında gerekli araştırmaları yaptırmak ve öneriler hazırlamak,
- 36.İşletmelerin ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı malî ve teknik etütler yapmak, yeni teknolojilerin işletmelerde uygulanmasını sağlamak. İşletme ve iştiraklere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 37.İşletmelere ait çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- 38.İşletmelerin mali tablolarını analiz etmek, iş programlarının bütçeye uygunluğunu takip etmek, bütçe tasarımlarını inceleyerek Meclisin onayına sunmak,
- 39.İşletmelerin ihalelere ilişkin yetki limitlerinin belirlenmesi için konuyu ilgili birimin teklifi ile birlikte Genel Müdüre takdim etmek,
- 40.İşletme ürünlerinin toptan ve perakende satışlarını izlemek,
- 41.Vakıflarca kullanılan bağış mabuzunun 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 tavzih 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 inşa, onarım ve ihale işlemlerini yürütmek,
- 3.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmaz vakıf kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projelerini yıllık ve beş yıllık onarım programları dahilinde hazırlayarak veya hazırlatarak onarım ve restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak, talep halinde kontrollük görevi idarece yürütülmek kaydıyla düzenlenecek protokol esasları dahilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yaptırma işlemlerini yürütmek,
- 4.Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının hali hazır durumlarını rölöve ve fotoğraflarla tespit etmek, gerektiğinde eser ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- 5.Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 6.Hayrat taşınmazların, asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar kiraya verilmesini sağlamak,
- 7.Hayrat taşınmazların, vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis işlemlerini yürütmek,
- 8.Tahsise konu hayrat taşınmazların kontrollük görevi idarece 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 vakfı adına tapuya tescilini sağlamak,
16. Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıklarının vakfına devrini sağlamak, vakıf kültür varlığı kiralanmış veya işgal edilmiş ise mülki amirlikçe tahliyesini sağlamak,
17. Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan koruma imar planı, uygulama imar planı ve parselasyon planı ve kadastro çalışmalarını düzenli olarak takip etmek,
18. Taşınmazlarla ilgili ifraz, tevhit, yola terk işlemlerini yürütmek,
19. Harita alımı, ölçüm, hudutlandırma ve aplikasyon işlerini yürütmek,
20. Tapu tarama, trampa, imar affi ve tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
21. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların imar uygulama ve kadastro çalışmalarını takip etmek, Genel Müdürlüğe bildirilen uygulama imar ve parselasyon planlarını değerlendirmek, mazbut vakıf taşınmazlarında akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi işlemlerini takip etmek,
22. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlarda; kamulaştırma, vakıf konut veya hizmet statüsüne alma, çıkarma, kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modelleri ile değerlendirilmelerini sağlamak, her türlü tecavüzdten korunmaları ile ilgili tedbirleri almak, işgalli taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yürütmek, elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görülen taşınmazların satın alınması işlemlerini yürütmek,
23. Mazbut ve mülhak vakıflara ait akar taşınmazların satış ve taviz bedelleri ile satın alınacak, trampa ile edinilecek veya yeniden yaptırılacak taşınmazların vakıfları adına hisseleri oranında tapuya tesciline ilişkin işlemleri yürütmek,
24. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara yapılan bağış taleplerini incelemek ve bu konuda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,
25. Genel Müdürlüğe, mazbut, mülhak ve cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanterini çıkarmak, kütük kayıtlarını tutmak,
26. Tavize tâbi icareteynli ve mukataalı vakıf taşınmazların tespiti ve taviz bedellerinin tahsili ile ilgili işlemleri yürütmek,
27. İcareteynli ve mukataalı taşınmaz malları tasarruf edenlerin veya maliklerin mirasçı bırakmadan ölümleri, kaybolmaları, terk veya mübadil gibi durumlara düşmeleri halinde vakfı adına tescili ile ilgili işlemleri yürütmek,
28. Yatırıma konu taşınmazların tespit ve ekspertiz çalışmalarını, gerektiğinde harita, plan, zemin araştırmaları gibi çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
29. Akar nevinden taşınmazların gelir getirici yönde değerlendirilmesini sağlamak,
30. Genel Müdürlük ve mazbut vakıflara ait taşınmazları kiraya vermek, kiralamalarla ilgili usul ve esasları uygulamak, tahliye konusunda gerekli işlemleri yürütmek,
31. Kiracıların ortaklık, devir, temlik, tahliye ile ilgili işlemlerini yürütmek,
32. Kiraya verilen veya tahsis edilen mazbut vakıf taşınmaz malların, yangın, hırsızlık ve doğal afetlere karşı, kullananları tarafından Genel Müdürlük adına sigortalanmasını sağlamak,
33. Yeni vakıflar ile mülhak, cemaat ve esnaf vakıfların beyanname ve bildirimleri ile iç denetim raporlarını ilgili birimlere iletmek,

- 34.Yeni, mülhak, cemaat ve esnafa mahsus vakıflarca denetim raporları gereğinin yerine getirilip getirilmediği hususu ile adli ve idari makamlara intikali gereken konuları takip etmek,
- 35.Genel Müdürlükçe temsilen yönetilen mülhak vakıfların iş ve işlemlerini yürütmek,
- 36.Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülecek olanlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 37.İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 38.Taşınır vakıf kültür varlıklarının envanterini çıkarmak, bakım, onarım, restorasyon, konservasyon ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak, vakıf taşınmazların restorasyonu esnasında çıkan ve yerine konulamayan parçalar ile kazılarında çıkan eserlerin ilgili mevzuata göre müzelere alınmasını sağlamak,
- 39.Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarının gerektiğinde satın almak suretiyle teminini sağlamak,
- 40.Vakıf kültür varlığı olmayan teberrukat eşyalarının bakımı, depolanması ve 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, üst mahkemelerde görülen davaların, duruşma talepli temyiz incelemelerinin murafaalarına katılmalarını sağlamak,
- 56.İhtiyaç duyulan konularda avukatların görüşlerini almak,
- 57.Mazbut ve mülhak vakıflarla ilgili açılan davaları yürütmek,
- 58.Maddî ve hukukî sebeplerle takibinde veya yüksek dereceli mahkemelerce incelenmesini istemekte fayda umulmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesine, bir hakkın tanınmasına, menfaatin terkinine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 59.Performans ve kalite ölçütlerini geliştirme kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek,
- 60.Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
61. Dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
62. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
63. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Vakıflar Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreç dokümantasyonuna ve analizine yönelik olarak “*Vakıflar Genel Müdürlüğü Süreç Yönetimi Çalışmalarına İlişkin Standartlar ve Tespitler*” adlı kapsamlı doküman hazırlanarak merkez teşkilatı birimlerine duyurulmuş ve 16-17/02/2012 tarihinde ilgili personele Genel Müdürlüğümüzde interaktif bir eğitim verilmiştir. Bahsi geçen eğitim ve ilgili doküman göz önünde bulundurularak birimler tarafından süreç dokümantasyonu yeniden düzenlenmiştir.

Süreç dokümantasyonu yapılan incelemenin sonucunda son şekli verilerek Genel Müdürlük Makamının onayına sunulacak, 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereği ve Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2010-2014 dönemini kapsayan Stratejik Planı esas alınarak, 2013 yılı Performans Programı hazırlanmıştır. 2012 yılı Performans Programı değerlendirme ve izlemeleri sonuçları takip edilerek E-Bütçe Programına girişleri sağlanmıştır.

SGB.net sisteminin “Harcama” kısmı ile ilgili sorunları giderilmiştir.

Mali mevzuatın uygulanması esnasında karşılaşılan tereddütler için yazılı görüşler verilmiştir.

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

Lirasını aşan ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere mali hizmetler birimine gönderilen dosyalar incelenmiştir. Merkez teşkilatı birimlerinin tüm harcama evraklarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından, Genel Müdürlüğümüz 2012–2014 İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2012 Yılı İç Denetim Programı 09/01/2012 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Program kapsamında denetim, danışmanlık ve izleme faaliyetlerinde bulunulmuştur. (Tablo16, Tablo 17)

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, 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 tedbirleri almak, kayıp veya çalıntı olan taşınır vakıf kültür varlıklarının ise 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 vakıflarının 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 bir çok görev üstlenmiştir.

Bu görevlerin yerine getirilmesinde rehberlik etmesi için 2010-2014 Stratejik Planı hazırlanarak aşağıdaki stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

Tablo 8: 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 ARTTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK	SH3. SOSYAL YARDIM TALEPLERİNİN 75 %'İNİ KABUL EDİLEBİLİR NİTELİKTE HİZMETLE KARŞILAMAK
SA4. VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK	SH4. ENVANTERE ALINMIŞ ESERLERDEN RESTORASYON İHTİYACI OLANLARIN TAMAMININ RESTORASYONUNU ASLINA UYGUN OLARAK 2014 YILI SONUNA KADAR TAMAMLAMAK
	SH5. MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISINI 750.000'E, SERGİLENEN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI 48.000'E ÇIKARMAK
SA5. TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTTIRARAK VAKIF RUHUNU YAYMAK.	SH6. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRIP YAYGINLAŞTIRARAK ERİŞİLEN TOPLAM KİŞİ SAYISINI 1.000.000'A ÇIKARMAK
	SH7. VAKIF SEKTÖRÜNÜN SEKTÖREL BÜYÜKLÜĞÜNÜ ARTTIRMAK
SA6. ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK	SH8. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İŞBİRLİĞİ YAPILAN KURULUŞ VE ORTAK ÇALIŞMA SAYISINI 15'E ÇIKARMAK

*Mali kaynaklar kurumsal kaynaklar kavramının dışında tutulmuştur.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürütülen iş ve işlemlerde karşılaşılan sorunlara doğru ve hızlı çözüm bulmak,
- Her türlü bilginin elektronik ortamda doğru, hızlı ve güncel bir şekilde takibini yapmak,
- Vakfiyelerde veya vakfiye yerine geçen belgelerde yazılı şartların, hizmetlerin 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,
- Riskli alan ve konulara öncelik verilmek suretiyle denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Kurumun 2012 yılına ait bütçesinin uygulama sonuçlarına ve temel mali tablolarına ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

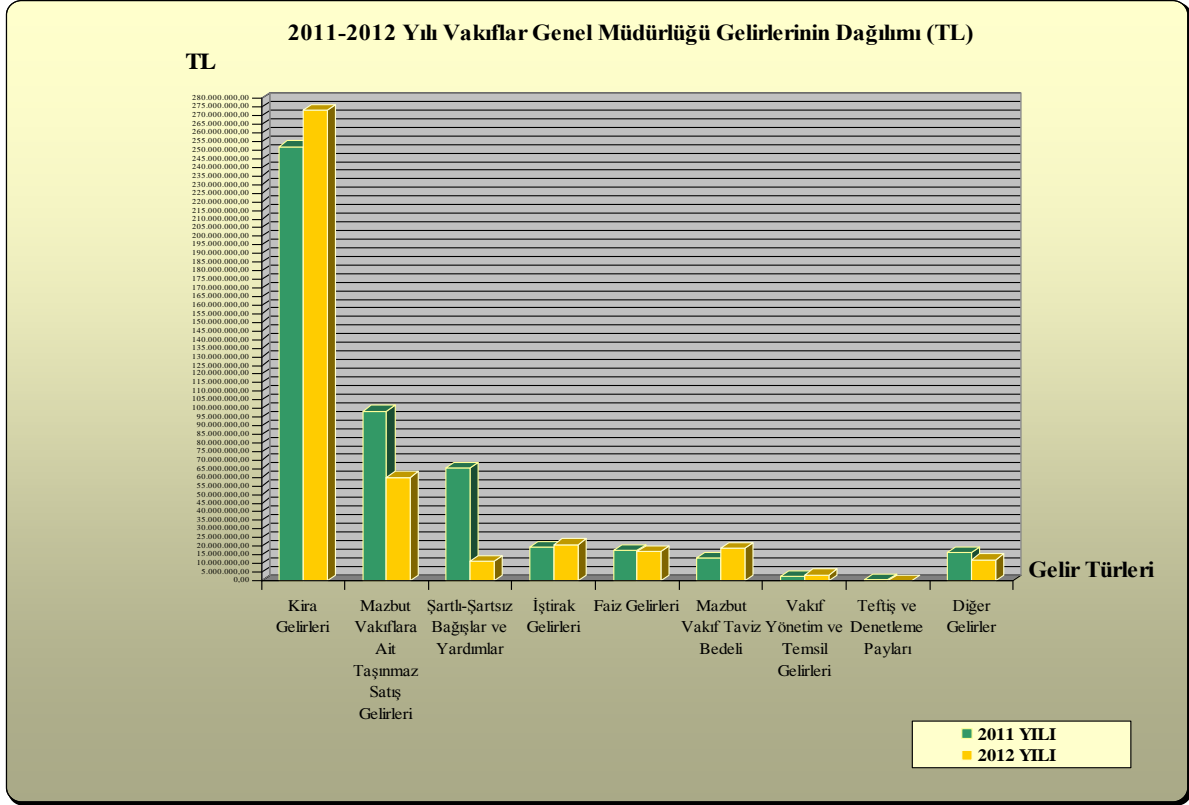
1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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 2012 yılı itibari ile dağılımına bakıldığında % 65,52 ile kira gelirleri ilk sırada yer almaktadır. 2012 yılı itibari ile Genel Müdürlük bütçesinin, % 14,37'sini mazbut vakıflara ait taşınmaz satış gelirleri, % 5,05'ini iştirak gelirleri, 4,50'sini mazbut vakıf taviz bedeli, % 4,03'ünü faiz gelirleri, % 3,04'ünü diğer gelirler, % 2,68'ini şartlı-şartsız bağış ve yardımlar, % 0,81'ini vakıf yönetim ve temsil gelirleri oluşturmaktadır.

Tablo 9: 2011-2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı(TL) ve Dağılım Oranları(%)

GELİR TÜRLERİ	2011 YILI (TL)	ORAN (%)	2012 YILI (TL)	ORAN (%)
Kira gelirleri	252.189.800,00	52,00	273.195.718,00	65,52
Mazbut Vakıflara Ait Taşınmaz Satış Gelirleri	98.478.387,00	20,30	59.907.630,00	14,37
Şartlı Şartsız Bağışlar ve Yardımlar	65.248.758,00	13,45	11.190.571,00	2,68
İştirak Gelirleri	19.239.882,00	3,97	21.040.334,00	5,05
Faiz gelirleri	17.457.556,00	3,60	16.808.820,00	4,03
Mazbut Vakıf Taviz Bedeli	13.289.181,00	2,74	18.741.713,00	4,50
Vakıf Yönetim ve Temsil Gelirleri	2.419.212,00	0,50	3.394.068,00	0,81
Teftiş ve Denetleme Payları	532.732,00	0,11	425.267,00	0,00
Diğer Gelirler	16.156.688,00	3,33	12.261.901,00	3,04
TOPLAM	485.012.196,00	100,00	416.966.022,00	100,00

Grafik 7: 2011-2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL)



Vakıflar Genel Müdürlüğü, 2012 yılında bütçesine başlangıç ödeneği olarak 394.523.000,00 TL tahsis etmiş olup, bu ödenek yapılan eklemelerle yıl sonunda 408.165.021,00 TL'ye çıkarılmıştır.

2012 mali yılı bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarları aşağıdaki Tablo 10 ve Grafik 8'de gösterildiği gibidir.

Tablo 10 : 2011-2012 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

EKO NOM İK KOD	GİDER TÜRLERİ	2011 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2011 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2011 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	2012 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	ORAN (%)
01	Personel Giderleri	69.757.000,00	69.487.000,00	62.208.484,00	68.385.000,00	71.193.000,00	69.695.075,00	21,37
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	11.479.000,00	11.749.000,00	9.892.308,00	10.877.000,00	11.119.000,00	10.808.526,00	3,31
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.157.000,00	88.587.000,00	57.497.585,00	81.047.000,00	81.317.000,00	62.767.982,00	19,25
05	Cari Transferler	24.028.000,00	26.993.785,00	24.416.145,00	30.214.000,00	30.783.966,00	27.610.119,00	8,47
07	Sermaye Giderleri	207.000.000,00	440.019.515,00	347.703.181,00	204.000.000,00	213.752.055,00	155.219.176,00	47,60
	TOPLAM	401.421.000,00	636.836.300,00	501.717.703,00	394.523.000,00	408.165.021,00	326.100.878,00	100,00

Tablo 10'da da görüldüğü üzere bütçe giderlerinde sermaye giderleri, toplam bütçe giderinde % 47,60 ile en yüksek paya sahiptir. Toplam 155.219.176,00 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.

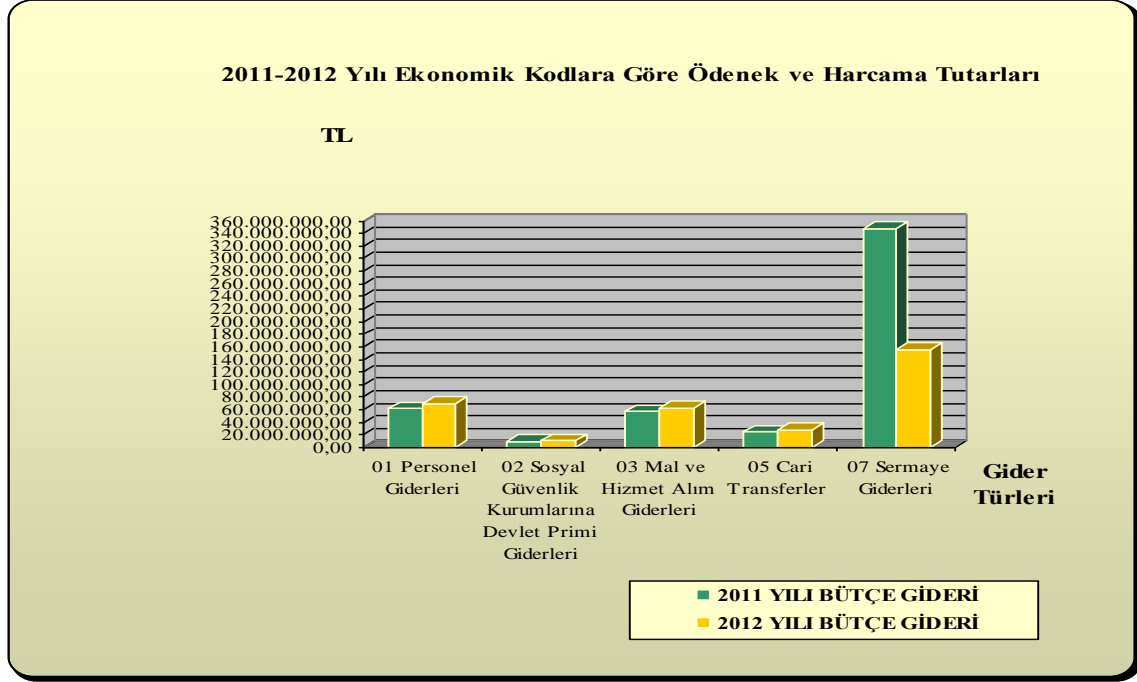
2012 yılı bütçe giderinin % 19,25'lik kısmını oluşturan 62.767.982,00 TL, mal ve hizmet alım giderleri olup; bu alımların yaklaşık 22.864.056,00 TL'lik kısmını muhtaç vatandaşlara sıcak

yemek ve kuru gıda dağıtım hizmeti oluşturmaktadır. Kalan tutar tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarına, yolluklarına ve hizmet alımlarına ait giderleri kapsamaktadır.

2012 yılı bütçe giderinin % 8,47' sine karşılık gelen 27.610.119,00 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 % 21,37 oranına, sosyal güvenlik kurumlarına ödenen devlet primi giderleri ise % 3,31 oranına sahiptir.

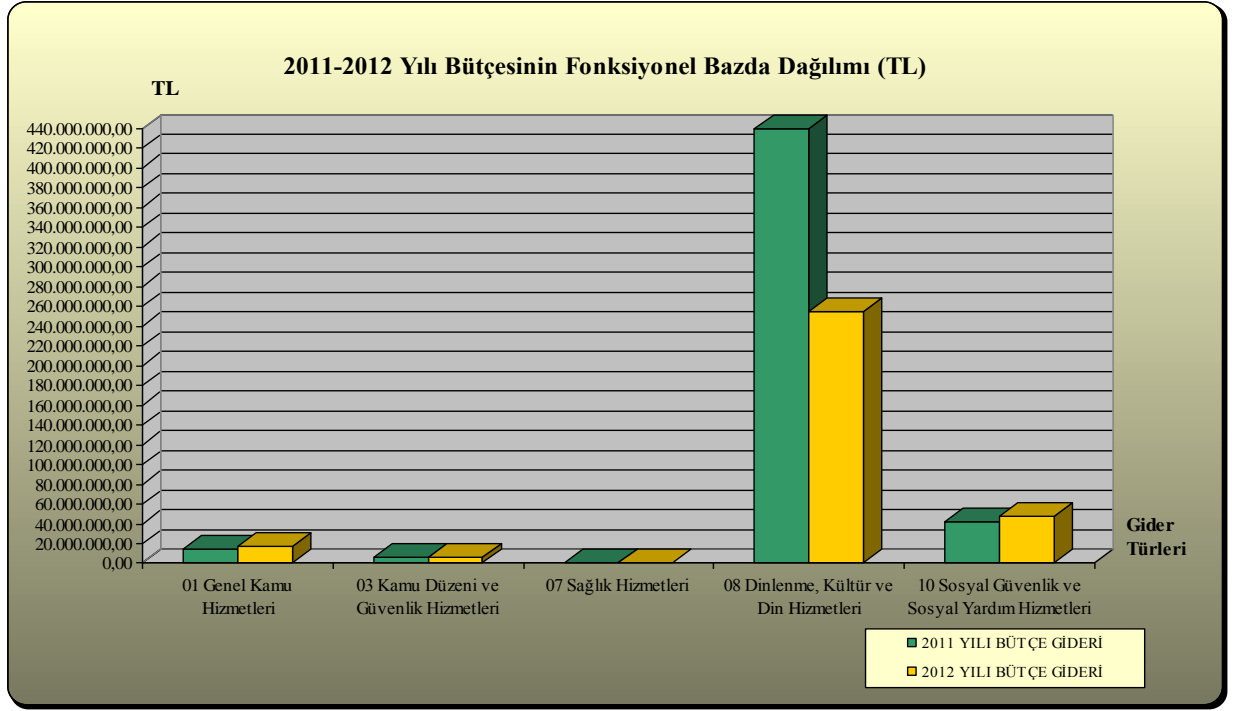
Grafik 8: 2011-2012 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları



Tablo 11 : 2011- 2012 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı

EKONOMİK KOD	GİDER TÜRLERİ	2011 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2011 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2011 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)	2012 YILI BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI TOPLAM ÖDENEĞİ (TL)	2012 YILI BÜTÇE GİDERİ (TL)
01	Genel Kamu Hizmetleri	21.590.500,00	22.598.500,00	15.057.641,00	22.535.500,00	22.109.500,00	16.977.413,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	5.940.000,00	6.140.000,00	5.977.564,00	6.115.000,00	7.115.000,00	6.643.996,00
07	Sağlık Hizmetleri	464.000,00	582.000,00	421.124,00	528.000,00	483.000,00	406.089,00
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	326.340.500,00	559.210.015,00	438.689.807,00	310.314.000,00	322.908.055,00	254.543.069,00
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	47.086.000,00	48.305.785,00	41.571.567,00	55.030.500,00	55.549.466,00	47.530.312,00
	TOPLAM	401.421.000,00	636.836.300,00	501.717.703,00	394.523.000,00	408.165.021,00	326.100.879,00

Grafik 9: 2011-2012 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı (TL)



Vakıflar Genel Müdürlüğünün harcama birimlerine ilişkin kurumsal kod bazında ödenek ve harcama tutarlarına dair bilgiler ise aşağıdaki Tablo 12’de gösterildiği gibidir.

Tablo 12 : 2012 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	3.466.000,00	3.619.000,00	2.822.667,34	0,87
40.18.00.04	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	10.106.000,00	9.188.000,00	6.858.239,88	2,10
40.18.00.05	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	5.200.000,00	5.449.000,00	4.792.354,24	1,47
40.18.00.20	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	7.683.500,00	7.837.500,00	6.632.939,19	2,03
40.18.00.23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4.926.000,00	7.811.000,00	6.622.630,91	2,03
40.18.00.24	Hukuk Müşavirliği	3.695.000,00	3.802.000,00	1.772.864,96	0,55
40.18.00.25	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	516.500,00	803.500,00	626.303,03	0,19
40.18.30.30	Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı	2.321.100,00	6.503.100,00	2.072.638,95	0,64
40.18.31.31	Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı	1.914.000,00	1.890.000,00	1.785.207,88	0,55
40.18.32.32	Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı	1.383.000,00	1.441.000,00	1.090.101,01	0,33
40.18.33.33	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı	754.000,00	1.272.966,10	1.179.730,98	0,36
40.18.35.35	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	7.129.000,00	6.490.000,00	3.336.322,02	1,02
40.18.36.36	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı	1.162.000,00	1.307.000,00	910.081,11	0,28
40.18.37.37	Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	506.000,00	461.000,00	402.495,32	0,12
40.18.00.61	Bölge Müdürlükleri	343.760.900,00	350.289.954,96	285.196.301,50	87,46
	TOPLAM	394.523.000,00	408.165.021,06	326.100.878,32	100,00

Harcama birimleri itibariyle bütçe giderlerinin dağılımına bakıldığında bütçeden en büyük payı % 87,46’lık oranla Bölge Müdürlüklerinin aldığı, diğer hizmet birimlerinde % 12,54’lük bir payın kullanıldığı görülmektedir. Bu %12,54’lük payın, % 0,87’si Özel Kaleme, % 2,10’u Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 1,47’si İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, % 2,03’ü Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına, % 2,03’ü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, % 0,55’i Hukuk Müşavirliğine, % 0,19’u Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, % 0,64’ü Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına, % 0,55’i Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığına, % 0,33’ü Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına, % 0,36’sı Hayır Hizmetleri Daire

Başkanlığına, % 1,02'si Kültür ve Tescil Daire Başkanlığına, % 0,28'i Dış İlişkiler Daire Başkanlığına, % 0,12'si Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığına aittir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar yukarıdaki bölümde ayrıntılı olarak belirtilmiş olduğundan bu bölümde ayrıca değinilmeyecektir. 2012 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

Genel Müdürlüğümüz Sayıştay Başkanlığının dış denetimine tabidir. 2012 yılında Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğüne ait kesinleşmiş Sayıştay ilamı bulunmaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

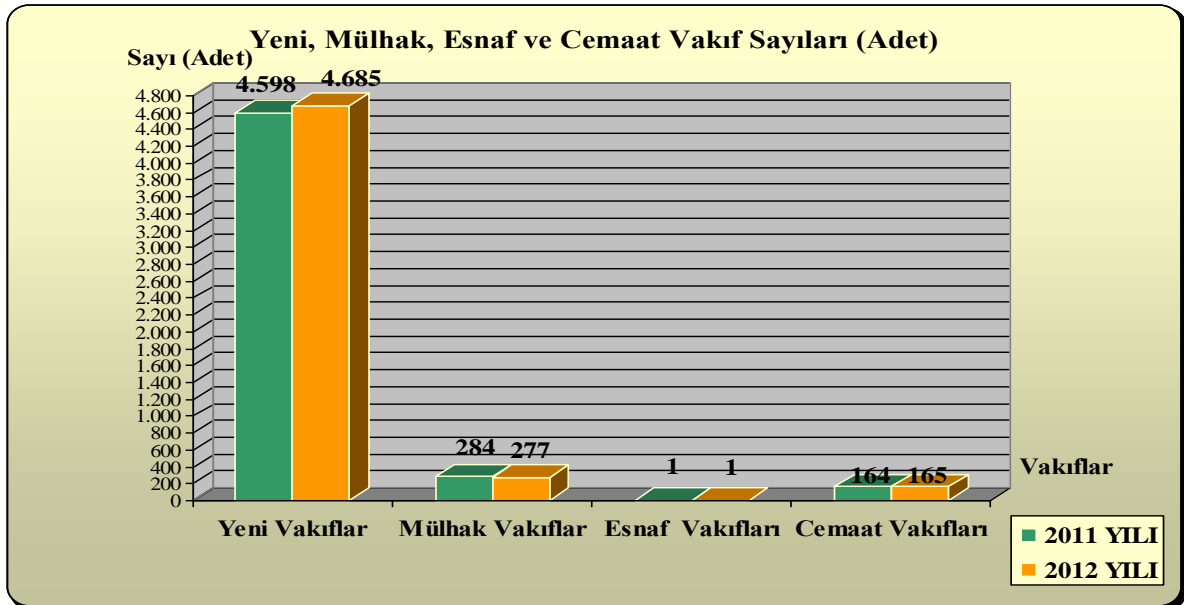
VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2012 yılı içinde faaliyette bulunan 4.685 Yeni Vakıf, 277 Mülhak Vakıf, 1 adet Esnaf Vakıf ve 165 Cemaat Vakfı mevcuttur.

Tablo 13 : Yeni-Mülhak-Esnaflar - Cemaat Vakıf Sayıları (Adet)

Vakıflar	2011 Yılı Sayısı (Adet)	2012 Yılı Sayısı (Adet)
Yeni Vakıflar	4.598	4.685
Mülhak Vakıflar	284	277
Esnaf Vakıfları	1	1
Cemaat Vakıfları	164	165

Grafik 10: Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat Vakıf Sayıları (Adet)



VAKIF BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (VBYS) PROJESİ

5737 sayılı Vakıflar Kanunu doğrultusunda hazırlanan Vakıflar Yönetmeliğinin eki aşağıdaki beyannamelerde ve bildirimlerde;

- EK:1 VAKIF ŞUBE TEMSİLCİLİK AÇILIŞ/KAPANIŞ BEYANNAMESİ
- EK:2 VAKFIN 2012 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

yer alan bilgilerin Bölge Müdürlükleri tarafından Vakıf Bilgi Yönetim Sistemine (VBYS) girişi sağlanmıştır.

• Yeni Vakıflarla ilgili mahkeme kararlarının, kuruluş senedinin, senet değişikliklerinin, mülhak vakıflara ait vakfiyelerin, zeyil vakfiyelerin ve cemaat vakıflarıyla ilgili beyannamelerin bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmıştır.

• e-Devlet projeleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlara (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı [eski Sanayi ve Ticaret Bakanlığı], Türkiye İstatistik Kurumu, Mali Suçları Araştırma Kurumu vb.) web servisleri üzerinden bilgi transferi gerçekleştirilmiştir.

• Genel Müdürlüğümüzün resmi internet sitesi üzerinden vakıflarla ilgili bilgiler kamuoyu ile paylaşılmıştır.

• Yeni vakıflar, mülhak vakıflar ve cemaat vakıflarıyla ilgili veriler derlenerek Kurumumuzda ilk defa vakıflarla ilgili “*Vakıf İstatistik Yıllığı*” çıkarılacaktır.

Tablo 14: Vakıflar Tarafından İnternet Ortamından Gönderilen Beyannamelerin, Vakıf Türlerine Göre Dağılımı : (2010-2011)

VAKIF TÜRLERİ	2010			2011		
	VAKIF SAYISI	BEYANNAME(*) VEREN VAKIF SAYISI	%	VAKIF SAYISI	BEYANNAME(*) VEREN VAKIF SAYISI	ORAN (%)
YENİ VAKIFLAR	4598	4227	91,93	4587	4238	92,39
MÜLHAK VAKIFLAR	285	266	93,33	284	257	90,49
CEMAAT VAKIFLAR	164	160	97,56	165	159	96,36

*Yıllık Beyannameler takip eden yılın ilk 6 (altı) ayı içinde teslim edildiğinden bir önceki yıla ait (2010-2011) 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.

* Yeni Vakıfların kuruluşunun ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin Resmi Gazetede ilanı sağlanmıştır.

* Vakıflara başlangıçta özgülünen mal ve hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ve organlarında meydana gelecek eksikliklerin tamamlanması ile ilgili görüşler ilgili mahkemesine bildirilmiştir.

* Denetim raporları gereği, 4721 sayılı Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemleri (dava açılması talimatı, sonuçlanan davaların ilanı vb.) yapılmıştır.

* Vakıflarla ilgili adli ve idari makamlara intikali gereken konular iletilmiş, vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması veya vakfın kayıymca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemler yerine getirilmiştir.

* İdari para cezasıyla ilgili işlemler yürütülmüştür.

* Yeni vakıfların vergi muafiyeti işlemleri ile yeni vakıflar tarafından kurulacak vakıf üniversiteleri işlemleri yürütülmüştür.

* Cemaat vakıflarının seçim işlemleri değerlendirilmiştir.

* Mahkemelerin vakıflarla ilgili bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır.

* 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda yeni, mülhak ve cemaat vakıflarıyla ilgili bilgilerin form bazında bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmıştır.

* İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşımlarında da bulunulmuştur.

HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

* Vakfiye şartlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak 2012 yılında 39 adet hayrat taşınmazın tahsisi yapılmış olup, tahsisli hayrat taşınmaz sayısı toplam 403'dür.

* İlköğretimde ve ortaöğretimde okuyan 15.000 öğrenciye aylık 60 TL burs verilmiştir.

* Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait İstanbul Eyüp İmarinde ihtiyaç sahibi 2.000 vatandaşımıza günlük sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.

* Sıcak yemeğe ilave olarak 2012 yılında 81 il merkezinde 20.215 aileye (80.544 kişiye) aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır.

* 2012 yılında 3.513 muhtaç engelli ve yetim çocuğun her birine aylık 383,16 TL maaş verilmiştir.

SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

* 2012 yılında 150 adet vakıf kültür varlığının restorasyon çalışması yürütülmüştür.

* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait, 3 adet proje hazırlanması, 4 adet taşınmaz üzerine de İdare imkanları ile inşaat yapılması işlemleri yürütülmüştür.

* Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak yurtdışında bulunan 1 adet eski esere ihale yapılması bazında, 2 adet eserin restorasyonu ve korunması için yapılan araştırma ve proje çalışmalarına kontrollük bazında teknik destek sağlanmıştır.

* 70 adet esere basit onarım izni verilerek onarımlarının yapılması sağlanmıştır.

* 191 adet eserin tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir.

* 8 adet eserin ve koruma alanının kamulaştırma kararı alınmıştır.

* 2012 yılı içinde yapılması planlanan, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara eski eserlerin onarım ve restorasyonları yapılmıştır.

* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait eski eserlerin projelerinin hazırlanması, onarım ve restorasyonlarının yapılması işleri; protokol esasları dahilinde kamu kurum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere Genel Müdürlük kontrol ve denetiminde yaptırılmıştır.

* Vakıf kültür varlıkları 2012 yılı birim fiyat analizleri yayınlanmıştır.

* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait İdare imkanları ile yapılacak yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemleri yürütülmüştür.

* Tahsis edilen hayrat taşınmazların onarım ve restorasyonlarının Genel Müdürlük denetiminde yapılması sağlanmıştır.

* Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak, Yurtdışındaki vakıf kültür varlıklarının tespit işlemlerini yürütülmüş, rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile onarım ve restorasyonlarının yapılması sağlanmıştır.

* 3386 ve 5226 sayılı yasalarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemler yürütülmüştür.

* 5226 sayılı Kanun kapsamında Başkanlık bünyesinde kurulan “Tescilli 1.Grup Yapılar Koruma-Değerlendirme Ön İzin Komisyonu” tarafından tescilli 1. grup yapıların bakım, onarımına yönelik Bölge Müdürlüklerinden gelen taleplere uygulama kararlarının alınması ve takibi yapılmıştır.

* Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarını tespit etme, envanterini çıkarma, tescil işlemlerini yürütme ve belgelerini arşivleme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projelerinin yapılması veya yaptırılması sağlanmıştır.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının halihazır durumlarının fotoğraflarla tespiti yapılmıştır.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıkları ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemleri yürütülmüştür.
- * Daire Başkanlığı arşivinde bulunan proje ve metinsel veriler sayısal ortama aktarılmıştır.
- * Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili yıllık ve beş yıllık programları hazırlanmıştır.
- * Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemelerin satın alınması sağlanmış ve şantiyeler kontrol edilmiştir.
- * Daire Başkanlığının faaliyetleri istatistiksel çalışma ve rapor haline getirilmiştir.
- * Daire Başkanlığından bilgi edinme yoluyla veya diğer birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlanması ve ilgili yerlere intikali sağlanmıştır.
- * Daire Başkanlığında kullanılan tüm teknik araç ve gerecin bakımlı ve kullanılabilir durumda olması sağlanmıştır.
- * Daire Başkanlığının bütçesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmuştur.
- * Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde, Daire Başkanlığının taşınır mallarının envanteri yapılmış, kayıt ve kontrolü sağlanmıştır.
- * Daire Başkanlığı sorumluluk alanındaki konular ile ilgili AR-GE çalışmaları yürütülmüştür.
- * Daire Başkanlığın görev tanımları arasında yer alan eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.
- * Mali işlemlerin yürütülmesi sürecinde gerçekleştirme görevlilerince, harcama evraklarının hazırlanması gerekli mali kontrollerin yapılması sağlanmıştır.
- * Yurt dışında bulunan kültür varlıklarının projelendirme, onarım ve restorasyonları konusunda ilgili kurumlarla koordineli bir şekilde gerekli teknik destekler sağlanmıştır.
- * Genel Müdürlüğümüz ile Koruma ve Restorasyon Mütahhitleri Derneğince (KOREFD) ortaklaşa “Kültürel Mirasın Korunması Sürecinde Kalifiye Uygulama Elemanı Yetiştirme Programı” uygulanmış ve bu kapsamda restorasyon uygulaması yapan firmaların sağlıklı ve kaliteli uygulamalar yapabilmesi için ihtiyaç duydukları yetişmiş eleman talebinin karşılanması sağlanmaya çalışılmıştır.

Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sistemi:

- * Taşınmaz kültür varlığı niteliği taşıyan Vakıflar Genel Müdürlüğü mülkiyetinde ve denetiminde bulunan eserlere ait arşivde ve Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sisteminde yaklaşık 25.000m proje, 120.000 adet belge ve doküman sayısallaştırılmış halde mevcuttur. 2012 yılında dijital ortamda bulunan poz adet fotoğraf 300.000 rakamına, kağıda basılı poz adet fotoğraf ise 150.000 rakamına yaklaşmış olup, son iki yılda her yıl ortalama 50.000 adet belge ve doküman

sisteme aktarılmıştır. Sistemde halihazırda toplamda yaklaşık 330.000 adet belge ve doküman bulunmaktadır.

YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

Performans Esaslı Bütçe Uygulamaları çerçevesinde 2012 yılı dahilinde (Kira, Ecrimisil, Taviz) toplam 286.864903,34 TL gelir elde edilmiştir.

1-2012 yılında, 32 adet taşınmazın kat karşılığı inşaat modeli ile değerlendirilmesi sonucunda;

72 adet Daire
4 adet Dükkan
15 adet Villa
olmak üzere toplam **91** adet taşınmaz elde edilmiştir.

2- 2012 yılında, taşınmazlar yapım karşılığı uzun süreli kiralama modeline göre değerlendirilmiştir ve sonucunda;

6 adet Ticari Tesis
1 adet Turizm Tesisi
4 adet Eğitim Tesisi
2 adet Yurt
1 adet Akaryakıt ve Otopark Tesisi
2 adet Sağlık Tesisi
1 adet Konut
olmak üzere toplam **17** adet taşınmaz elde edilmiştir.

3- 2012 yılında, vakıf kültür varlıklarının restorasyon veya onarım karşılığı uzun süreli kiralama modeline göre;

3 adet Butik Otel,
3 adet Hamam,
2 adet Eğitim Tesisi,
1 adet Kültürel Tesis ,
1 adet Ticaret Tesisi,
1 adet Konut,
olmak üzere toplam **11 adet** taşınmaz değerlendirilmiştir.

2012 yılında gerçekleştirilen Yapım ve İnşaa Karşılığı uzun süreli kiralama, Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama yatırımları ve Kat Karşılığı yapım sonucunda yaklaşık olarak;

153 milyon TL yatırım yapılmış,

Bu sayede,

5 bin kişiye istihdam sağlanmış,

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

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

Gelirleri;	Adet	Tutar (TL)
-İzale-i Şüyu (Satış)	23	3.487.897,22
-İzale-i Şüyu Giderleri(Alış)	7	373.201,72
-Doğrudan Taşınmaz Satış Gelirleri	16	1.378.520,00
-Doğrudan Taşınmaz Alımı	10	4.595.950,00
-Kamulaştırma Sonucu Satılan Taşınmazlar	102 (yaklaşık)	54.576.062,62

Tablo15: Kiralama Faaliyetleri

6111 SAYILI KANUNUN UYGULAMASINI GÖSTERİR AYRINTILI TABLO

	MÜRACAAT DAĞILIMI			MÜRACAAT EDİP ŞARTLARINI YERİNE GETİRMEYENLER	KANUN KAPSAMINDA SÖZLEŞME YAPANLAR		SADECE BORÇ ÖDEMELERİ İLE YARARLANANLAR	GENEL TOPLAM	YAPILAN TAHSİLATLAR			ÇEKİLEN DAVA SAYISI			TAHLİYE EDİLEN İŞGALCI
	NIZALI KIRACI	İŞGALCI	TOPLAM MÜRACAAT		NIZALI KIRACI	İŞGALCI			NIZALI KIRACI	İŞGALCI	TOPLAM	NIZALI KIRACI	İŞGALCI	TOPLAM	
TOPLAM	2851	6838	9689	3031	207	2695	3603	6505	9.061.085,09	15.757.817,00	24.818.902,09	1.419	1.096	2.515	14

Kira Tahsilatı:

2012 yılında toplam 257.245.979,95 TL kira geliri ve 10.951.366,57 TL ecrimisil geliri elde edilmiştir. Toplamda 268.197.346,52 TL kira ve ecrimisil geliri elde edilmiştir.

Taviz Tahsilatı:

2012 yılında toplam 18.667.556,82 TL. Taviz geliri elde edilmiştir.

İmar ve Kadastro konuları ile ilgili faaliyetler:

- 2981,3290 ve 3366 sayılı İmar Affı Kanunları gereğince, kanunda ön görülen süre içerisinde,
 - Tapu tahsis belgesi almak için talep edilen dosya adedi, Yok
 - Verilen tapu tahsis belgesi adedi, Yok
 - İptal edilen tapu tahsis dosyası adedi, 12 Adet.
 - Tapuya dönüştürülen tapu tahsis belgesi adedi, 38 Adet
 - Tapuya dönüştürülen yerlerden elde edilen arsa bedeli toplamı, 2.814.930,25 TL
 - Tapuya dönüştürülmek üzere işlemde olan tapu tahsis dosyası adedi, Yok

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

- 4721 sayılı Türk Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan yeni vakıfların tescil, terkin, senet değişikliği ve benzeri işlemleri kapsamında 1028 adet işlem kütük defterine işlenmiştir.
- Mülhak vakıflarla ilgili olarak tayin, azil, ölüm, istifa ve denkleştirme cetvelleri işlemlerine ait 43 adet tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Taviz bedellerine yönelik olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arşivlerinde 213 adet taşınmazla ilgili evveliyat araştırması yapılmış ve rapora bağlanarak ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- Kıbrıs Vakıfları Projesi ile ilgili olarak kurulan komisyona 1 personel görevlendirilmiştir.
- Bosna Vakıfları Projesi ile ilgili olarak kurulan komisyona 3 personel görevlendirilmiş , Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı, İslam Araştırmaları Merkezi, Genel Müdürlük, Saraybosna Hüseyin Bey Kütüphanesi Arşivinde araştırmalar yapılarak 792 adet vakfa ait vakfiye, 700 adet vakfa ait vakfiyetini ispatlayacak sair belgeler olmak üzere toplam 4987 adet belge tespit edilmiş, 3000 sayfa tercüme yapılmıştır. Proje çerçevesinde tercümesi yapılan 3000 sayfanın tashihi (gözden geçirme) devam etmekte ve özeti çıkarılan belgelerin özetlerinin Bosnakça'ya çeviri işlemleri ise ihale aşamasındadır.
- Bulgaristan'da bulunan vakıfların tespiti amacıyla 4 kişilik çalışma grubu oluşturulmuş bu kapsamda 292 adet vakfiye ile 200 adet vakfiyesi olmayan vakfa ait muhtelif belge çevrilerek Diyanet İşleri Başkanlığına gönderilmiş olup tam envanter çalışmaları devam etmektedir.
- Kosova Vakıflarının tespiti ile ilgili 4 kişilik çalışma grubu oluşturmuş, vakfiye tespit, tashih çalışmalarına Aralık 2012 tarihi itibarıyla başlanmıştır.
- Yıl içerisinde 2139 araştırmacıya araştırma hizmeti verilmiştir.
- Tescil işlemleriyle birlikte, mahkemeler, diğer kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen bilgi ve belge talebine yönelik yoğunluğu detaylı araştırmayı gerektiren 1543 adet evrak işlem görmüştür.
- 8 adet yurt içi araştırma izin talebi ilgili Bölge Müdürlüklerine bildirilmiştir. 1 adet yurt dışı araştırma izni Genel Müdürlüğümüz tarafından verilmiştir.
- 02-04 Ekim 2012 yılı İçişleri Bakanlığı İnterpol Sirene Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen "2012 yılı Ulusal İnterpol Çalıştayı"na katılmıştır.

- * 20 hırsızlık olayında çalınan 92 adet eserin ilgili kurumlara duyuruları yapılmıştır.
- * Bölge Müdürlükleri tarafından sayımı tamamlandıkça gönderilen sayım listeleri incelenerek Teberrukat eşyalardan tarihi değeri haiz olanların illere göre listesi oluşturulmuştur.
- * Vakıflar Dergisininin 37. ve 38. sayıları yayımlanmıştır.
- * 2012 Vakıf Medeniyeti Eğitim yılı sempozyum kitabı basılmıştır.
- * “İlham Veren Medeniyet” adlı kitap basılmıştır.
- * Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü tarafından “Veysel Karani” kitabının yayınlanması sağlanmıştır.
- * Mevcudu kalmayan kitaplarımızın bir kısmı dijital ortama aktarılarak resmi internet sitemiz vgm.gov.tr’de “YAYINLAR” adlı başlık altında yayımlanmaktadır.
- * Vakıf Haftası 7-13 Mayıs 2012 tarihleri arasında, “Balkan Vakıfları” temalı olarak düzenlenmiş ve çeşitli etkinliklerle kutlanmıştır.
- * T.B.M.M. tören salonunda açılış töreni ile vakıf insanlara ve başarılı öğrencilere plaket töreni düzenlenmiştir.
- * Genel Müdürlüğün tanıtımı amacıyla 2012 Vakıf Medeniyeti “Balkan Vakıfları” tanıtım CD si hazırlanmıştır.
- * “Balkanlarda Vakıf Eserleri İnteraktif CD Albümü” 5000 adet yaptırılmış ve dağıtılmıştır.
- * İstanbul Ticaret Odası ve Ottoman Otel salonunda sergiler düzenlenmiştir.
- * Bursa Merinos Kongre Salonunda iki oturumlu sempozyum düzenlenmiş ve sergi hazırlanmıştır.
- * 18 Mayıs Müzeler gününde, Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı müzelerde çeşitli etkinlikler yapılmıştır.
- * Mevlevihane Vakıf Müzesi’nde ney ve fotoğrafçılık kurslarına devam edilmiştir.
- * Bölge Müdürlüklerinden müzelerle ilgili performans raporları alınmıştır.
- * Vakıf Evinde “Taşınır vakıf kültür varlıklarının tespiti, tasnifi ve tescili” konulu hizmet içi eğitim semineri düzenlenmiştir.
- * Avrupa Birliği(AB)-Türkiye Kültürlerarası Diyalog-Müzeler Bileşeni Projesi kapsamında Şubat ayında Ankara Vakıf Eserleri Müzesi’nde (AVEM), Viyana Etnografya müzesi ile Romanya Sibiu Brubenthal müzesinden gelen müze profesyonellerine eğitim semineri verilmiş, Ankara ve Konya’daki vakıf eserleri ve müzeleri gezdirilmiştir. Mayıs ayında Romanya’ya gidilmiş, haziran ayında da Ukrayna’ya gidilmiştir. Bu projenin müze işlemleri yapılmıştır.
- * Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde(KKTC) açılacak olan halı müzesinin proje çalışmaları tamamlanmış ve sergilenecek eserlerin AVEM’ de konservasyonları yapılmıştır. Müzenin kuruluş çalışmaları yürütülmüştür.

- * Kayseri Gevher Nesibe Darüşşifası ve Medresesinde, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından kurulacak olan müzenin proje çalışmalarına danışmanlık hizmeti verilmiştir.

DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Planı ve 2012 yılı Performans Programında belirlenen “Ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek” hedefine bağlı olarak;

- 1) 2012 yılında ulusal ve uluslararası bazda 1 adet etkinlik düzenlemek,
- 2) 2012 yılında düzenlenen etkinliklere katılan kurum ve kuruluş sayısı 3,
- 3) 2012 yılında ulusal ve uluslararası ortak çalışma yapılan kurum/kuruluş sayısı 6,
- 4) 2012 yılında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak çalışma sayısı 6,
- 5) 2012 yılında ulusal ve uluslararası yapılan proje sayısı 1, olarak hedeflenmiştir.

2012 yılı içinde, Müze Profesyonelleri için Çok Taraflı Eğitim Projesi (MUSE-TRAIN) gerçekleştirilmiştir. Proje ortakları Ankara Vakıf Eserleri Müzesi, Romanya Sibiu Brukenthal Milli Müzesi ve Viyana Etnografya Müzesi’dir. Bu kapsamda Türkiye’de, Romanya’da, Avusturya’da eğitim programları düzenlenmiş ve kapanış programı İstanbul’da yapılmıştır.

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ile 09-11 Mayıs 2012 tarihleri arasında “Balkanlarda Osmanlı Vakıfları ve Eserleri Uluslararası Sempozyumu” gerçekleştirilmiştir.

AB PROJELERİ VE DİĞER PROJELER

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

Müze Profesyonelleri için Çok Taraflı Eğitim Projesi (MUSE-TRAIN)

Hazine Müsteşarlığı Merkezi Finans ve İhale Birimi ile Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından ortaklaşa yürütülen “*Sivil Toplum Hizmeti: AB – Türkiye Kültürlerarası Diyalog Müzeler Bileşeni (ICD-MUSE)*” teklif çağrısı çerçevesinde Genel Müdürlüğümüz Dış İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından 26 Ekim 2011 tarihinde sözleşmesi imzalanarak uygulama aşamasına geçilen “*Müze Profesyonelleri İçin Çok Taraflı Eğitim Projesi (MUSE-TRAIN)*” faaliyetleri 13-17 Şubat 2012 tarihleri arasında Ankara Vakıf Eserleri Müzesi’nde düzenlenen eğitim programı ile başlamıştır. Türkiyede’ki eğitim programının ardından 21-25 Mayıs 2012 tarihlerinde Romanya Sibiu Brukenthal Milli Müzesi’nde ikinci eğitim programı, Avusturya Viyana Etnografya Müzesi’nde 18-22 Haziran 2012 tarihleri arasında da üçüncü eğitim programı düzenlenmiştir. Proje faaliyetleri, 5-7 Eylül 2012 tarihinde İstanbul’da yapılan kapanış programı ile sona ermiştir.

Türkiyede’ki Eğitim Programı kapsamında, müzecilik alanında üniversitelerden gelen akademisyenler ile Vakıflar Genel Müdürlüğü müze araştırmacıları tarafından, Sibiu Brukenthal Milli Müzesi’nden, Viyana Etnografya Müzesi’nden ve Ankara’daki çeşitli müzelerden katılan müze uzmanlarına seminerler verilmiş, Ankara ve Konya ilinde bulunan müzelerle eğitim gezileri düzenlenmiş, ebru, hat sanatı ve Türk sanat müziği konseri gibi Türk kültürünü tanıtıcı etkinlikler gerçekleştirilmiş, AB ile Türkiye arasındaki kültürlerarası diyalogu vurgulayan sergiler düzenlenmiştir.

Romanya’daki Eğitim Programı kapsamında müzecilik alanında Brukenthal Milli Müzesi müze uzmanları tarafından Genel Müdürlüğümüzden ve Viyana Etnografya Müzesi’nden katılan müze uzmanlarına seminerler verilmiş, Romanya’daki bazı müzelerle eğitim gezileri düzenlenmiş, bu müzelerdeki eserler ve müzelerdeki sergileme, depolama, konservasyon teknikleri yerinde incelenmiş, Türkiye ve Avrupa etkileşimini konu edinen bir sempozyum ile sergiler düzenlenmiştir.

Avusturya'daki Eğitim Programı kapsamında Viyana Etnografya Müzesi müze uzmanları tarafından Genel Müdürlük ve Sibiu Brukenthal Milli Müzesi müze uzmanlarına müzecilik alanında seminerler verilmiş, Viyana ve çevresindeki bazı müzelere eğitim gezileri düzenlenmiş, bu müzelerdeki eserler ve müzelerdeki sergileme, depolama, konservasyon teknikleri yerinde incelenmiştir. Kültürlerarası diyalogun sağlanması amacıyla farklı kültürlerle ait etkinliklere de yer verilmiştir.

Proje kapanış programı, Avusturya Viyana Etnografya Müzesi, Romanya Sibiu Brukenthal Milli Müzesi, Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ortaklığıyla İstanbul'da gerçekleştirilmiştir. Program kapsamında kültürlerarası diyalogun önemini ve bu diyalogun sağlanmasında müzelerin rolünü ve önemini vurgulayan bir panel düzenlenmiştir. Proje ortak müzeleriyle projenin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla katılımcı müze uzmanlarının fikir alışverişinde bulunduğu toplantılar yapılmıştır. Ayrıca İstanbul'daki bazı vakıf eserlerine, vakıf müzelerine, özel müzelere, Kültür ve Turizm Bakanlığı müzelerine eğitim gezileri düzenlenmiştir.

Projenin sürdürülebilirliği, kalıcılığı ve yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla, proje faaliyetleri, proje ortak müzeleri ile bu müzelerin koleksiyonlarına ait bilgilerin yer aldığı bir proje web sayfası hazırlanmıştır. İngilizce, Türkçe, Romence ve Almanca olarak hazırlanan bu web sayfasında ayrıca ortak müzelerin sanal ortamda gezilmesine imkân veren bir 3D uygulaması çalışması da yapılmıştır. Proje web sayfasının yanı sıra, yine proje faaliyetleri ile proje ortak müzelerine ait bilgilerin yer aldığı bir proje kitapçığı hazırlanmıştır.

Proje; resmi olarak 26 Eylül 2012 tarihinde sona ermiştir. Proje bitiş tarihini takiben 3 ay içerisinde projenin teknik ve mali raporları hazırlanarak Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Merkezi Finans ve İhale Birimine gönderilmiştir.

Projede yer alan eğitim programları ve kapanış programı ile müze uzmanlarının mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, farklı kültürlerin tanıtılması yoluyla kültürlerarası diyalogu sağlamak, vakıf medeniyetini tanıtmak, vakıf müzelerinin uluslar arası platformlarda yer almasını sağlamak hedeflerine başarıyla ulaşılmıştır.

Leonardo Da Vinci Hareketlilik Programı Proje Başvurusu (EX-CONSERVATION)

3 Şubat 2012 tarihinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığına "Vakıf Kültür Eserlerinin Korunmasında Uluslararası Deneyim Paylaşımı (*Exchange of Experiences on Conservation of Cultural Properties*)" isimli bir Leonardo da Vinci Hareketlilik Proje başvurusu gerçekleştirilmiştir. Proje, UNESCO Miras Listesinde yer alan Matera şehrinde yapılmış olan restorasyon çalışmalarını yerinde görmek ve Londra Uygulamalı Arkeoloji Merkezi çağdaş Avrupa restorasyon tekniklerini öğrenmek üzere Vakıflar Genel Müdürlüğünden farklı dönemlerde 2 ayrı grubun Matera ve Londra'ya ziyaretini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Projenin toplam bütçesi 34.125 Euro'dur.

Proje değerlendirme sonuçları Ağustos 2012 tarihinde açıklanmış, çok sayıda başvuru yapılması sebebiyle proje hibe almaya hak kazanamamıştır.

Leonardo Da Vinci Yenilik Transferi Programı Proje Başvurusu (RESTO-TRAIN)

2 Şubat 2012 tarihinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığına "Konservasyon ve Restorasyon Eğitim Yöntemleri (*Conservation and Restoration Training Methodologies*)" isimli bir Leonardo da Vinci Yenilik Transferi Proje başvurusu gerçekleştirilmiştir. Proje, restorasyon alanında çalışan meslek gruplarının mesleki eğitimlerine katkıda bulunmak üzere bir eğitim modül sisteminin kurulması amacıyla hazırlanmıştır. Proje çalışmaları 2011 yılının Aralık ayında başlamış olup, 3 ay sürmüştür. Polonya Adam Mickiewicz Üniversitesi, İspanya Consorcio Provincial de Desarrollo Economico De Cordoba, Polonya

Eduservis ve İtalya Quality Program adlı kurum ve kuruluşlarla ortaklık başlatılmıştır. Projeye yerel ortak olarak Koruma ve Restorasyon Firmaları Derneği (KOREFD) katılmıştır. Projenin toplam bütçesi 399.917 Euro'dur.

Proje değerlendirme sonuçları Ağustos 2012 tarihinde açıklanmış, daha önce benzer nitelikte bir projenin hibe kazanması nedeniyle, proje hibe almaya hak kazanamamıştır.

TAIEX Çalışma Ziyareti

TAIEX ya da diğer adıyla Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi, AB Komisyonu Genişleme Genel Müdürlüğü Kurumsal Yapılanma Biriminin uygulamakta olduğu bir mekanizmadır. TAIEX AB mevzuatına aktarımı, uygulanması ve yürütülmesi aşamalarında faydalanıcı ülkelere yardımcı olur. Ülkemizde vakıf anlayışı ile AB üye ülkelerindeki vakıf anlayışı aynı mıdır? Vakıflar daha destekleyici yasalar için savunuculuk faaliyetlerinin yanında işlevlerinin ve etkilerinin iyileştirilmesi için neler yapabilir? Türkiye'nin büyüyen ekonomisi sosyal yatırımlara nasıl yönlenebilir? Devlet teşviki bağışçı sermayenin değerlendirilmesinde, nasıl bir rol oynamalıdır, gibi sorular ile vakıfların geleceğinin tartışıldığı bir diyalogun başlatılması ve AB üye devletlerinin vakıf mevzuatına dair gerekli teknik eleman, spesifik ağ sistemleri, dokümanların bulunduğu Avrupa Vakıflar Merkezi'ne AB Müktesebatında Vakıf Mevzuatı üzerine bir çalışma ziyareti amaçlanmış ve Avrupa Birliği Bakanlığı'na AB Müktesebatında Vakıf Mevzuatı başlıklı proje ile başvuruda bulunulmuştur. TAIEX başvurumuz kabul edilmiş olup 24, 25 ve 26 Nisan 2012 tarihlerinde Genel Müdürlüğümüzden 5 üst düzey yöneticisi Brüksel'e çalışma ziyareti gerçekleştirmiştir.

İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ VE MUTABAKAT ZAPTLARI

1) Balkan ülkelerinde akarı ve/veya hayratı bulunan vakıfların Türkiye'de ve ilgili ülkelerde mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize ve gerektiğinde transkribe edilmesi, vakıf envanterinin oluşturulması, belgelerin analizinin ve değerlendirilmesinin yapılarak gerekli olanların çevrilmesi, yapılacak paket bilgisayar programına işlenmesi, lüzumlu görülenlerin bir kopyasının ilgili ülkelere tevdi edilmesine ilişkin protokol Genel Müdürlüğümüz ile Diyanet İşleri Başkanlığı arasında 10/08/2012 tarihinde imzalanmıştır.

2) Öncelikle Kosova Cumhuriyeti'nde akarı ve/veya hayratı bulunan vakıflarla ilgili Türkiye'de ve Kosova'da mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize ve transkribe edilmesi, bu belgelerin analizinin ve değerlendirmesinin yapılması, gerekli olanların İngilizce ve Arnavutça'ya çevrilerek Kosova Arşivleri Devlet Kurumu'na teslim edilmesi ve gerekli görülen belgelerin kitap halinde yayımlanması işlemlerine ilişkin genel esasları düzenleyen protokol Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Arşivleri Devlet Kurumu arasında 30/10/2012 tarihinde imzalanmıştır.

3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde bulunan Vakıflar İdaresi'ne ait vakıf kültür varlıklarının (özellikle Osmanlı dönemine ait) belirlenmesi, tespit ve tescil işlemlerinin yapılması, gerekli hallerde korumaya alınması, gerekli görülenlerin rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması, bu projelerin gerçekleştirilmesi, restorasyona ihtiyacı olan vakıf kültür varlıklarının onarım ve restorasyonlarının yapılması işlemlerine ilişkin esasların düzenlenmesi ve bu esaslar ve onaylı projeler doğrultusunda onarım ve restorasyonlarının gerçekleştirilmesi ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde (KKTC) Vakıflar İdaresi Halı Müzesi açılması çalışmalarını düzenleyen revize işbirliği protokolü Genel Müdürlüğümüz ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü arasında 03/12/2012 tarihinde imzalanmıştır.

4) Haydar Kadı Camii'nin restorasyonuna yönelik rölöve, restitüsyon, rekonstrüksiyon, restorasyon, statik ve tesisat (elektrik ve/veya makine) projelerinin hazırlanması çalışmalarını alanında işbirliği protokolü Genel Müdürlüğümüz ile Makedonya Cumhuriyeti Kültür Varlıkları Ulusal Konservasyon Merkezi arasında 05/12/2012 tarihinde imzalanmıştır.

5) İnan İslam Cumhuriyeti Vakıflar ve Hayır İşleri Kurumu ile Genel Müdürlüğümüz arasında; din işleri, vakıf ve hayır işleri alanında işbirliğine dair mutabakat zaptı taslak olarak hazırlanarak görüşleri alınmak üzere Dışişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

YURTDIŞI İNCELEME, TETKİK VE ARAŞTIRMA HİZMETLERİ

- * 22-28 Mart 2012 tarihleri arasında Diyanet İşleri Başkanlığı aracılığıyla Bulgaristan'da bulunan vakıf mallarını sağlıklı bir şekilde yerinde tespit etmek üzere uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 23 Mart 2012 tarihinde Vakıfların Mevzuatı ve Vakıf Mallarının Değerlendirilmesi konulu panele katılmak üzere, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 24 Mart-01 Nisan 2012 tarihleri arasında Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ile ortaklaşa yürütülen Kırım Tarihi ve Kültürel Mirası Envanteri Projesi kapsamında gerekli saha ziyaretleri yapmak üzere, Ukrayna'da uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 02-05 Nisan 2012 tarihleri arasında Vakıfların İdaresi ve Vakıf Yatırımları konulu uluslararası seminere katılmak üzere, Bosna-Hersek'te uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 16-19 Nisan 2012 tarihleri arasında Avrupa Vakıflar Merkezi ve Avrupa'da bulunan bazı vakıfların kuruluş, yönetim ve denetleme faaliyetlerini yerinde görmek ve Avrupa'daki vakıf anlayışını yakından tanımak amacıyla Belçika'da üst düzey yöneticiler görevlendirilmiştir.
- * 21 Nisan-02 Mayıs 2012 tarihleri arasında Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ile ortaklaşa yürütülen Kırım Tarihi ve Kültürel Mirası Envanteri Projesi kapsamında gerekli saha ziyaretlerinin ikinci aşamasını gerçekleştirmek üzere, Ukrayna'da uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 28-30 Nisan 2012 tarihleri arasında Mısır Kahire'de düzenlenen Çalıştay'da, Ülkemizde yürürlükte bulunan Vakıflar mevzuatı ve uygulaması hakkında sunum yapmak üzere uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 14-24 Mayıs 2012 tarihleri arasında Cibuti vakıf teşkilatına ait gayrimenkullerin değerlendirilmesi konusunda Genel Müdürlüğümüzün kurumsal olarak tecrübelerini aktarmak üzere uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 20-26 Mayıs 2012 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülen Müze Profesyonelleri İçin Çok Taraflı Eğitim (MUSE-TRAIN) Projesi kapsamında gerçekleştirilecek eğitim programlarından ikincisini gerçekleştirmek üzere, Romanya'da uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 24-26 Mayıs 2012 tarihleri arasında Diyanet İşleri Başkanlığınca yürütülen Struga şehrindeki Mustafa Çelebi Camii'nin onarılmasına ilişkin proje hazırlamak üzere, Makedonya'da teknik personel görevlendirilmiştir.
- * 31 Mayıs-05 Haziran 2012 tarihleri arasında Saraybosna şehrindeki İsa Bey Vakfı'na ait gayrimenkulün değerlendirilmesi ve İsa Bey Hamamı'nın restorasyona yönelik yaklaşık maliyet çalışmalarını yürütmek üzere, Bosna-Hersek'te teknik personel görevlendirilmiştir.

- * 13 Haziran 2012 tarihinde Saraybosna'da yapılan Mukataa Uygulamaları başlıklı toplantıya katılmak üzere, Bosna Hersek'te uzman eleman görevlendirilmiştir.
- * 17-23 Haziran 2012 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülen Müze Profesyonelleri İçin Çok Taraflı Eğitim (MUSE-TRAIN) Projesi kapsamında gerçekleştirilecek eğitim programlarından sonuncusunu Avusturya'da gerçekleştirmek üzere uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 31 Temmuz-03 Ağustos 2012 tarihleri arasında Dışişleri Bakanlığının talebi ile Gürcistan Ahıska Kalesi içerisinde bulunan Ahmediye Camii minaresinin düzeltme ve yenileme çalışmalarına katılmak üzere uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 29-30 Ekim 2012 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Arşivleri Devlet Kurumu arasında öncelikle Kosova Cumhuriyeti'nde akarı ve/veya hayratı bulunan vakıflarla ilgili Türkiye'de ve Kosova'da mevcut arşiv belgelerinin ortaya çıkarılıp dijitalize ve transkribe edilmesi ile ilgili İşbirliği Protokolünü imzalamak üzere, Kosova'da üst düzey yöneticiler görevlendirilmiştir.
- * 11-14 Kasım 2012 tarihleri arasında MED ART Programı kapsamında; İstanbul Zeyrek'te bulunan Şeyh Süleyman Mescidi'nin restorasyonunda ücretsiz malzeme desteği sağlanması, Genel Müdürlük restorasyon uzmanlarının eğitime yönelik kursların düzenlenerek malzemelerin tanıtıldığı bir projenin detaylarının görüşülmesi ve ortaklık protokolünün imzalanması için İtalya'da çalışmak üzere yetkili personel görevlendirilmiştir.
- * 17-20 Aralık 2012 tarihleri arasında İslam Ülkeleri Vakıflar Kanunu taslağının hazırlanması amacıyla Cidde'de yapılacak istişare toplantısına katılmak üzere, Suudi Arabistan'da yetkili personel görevlendirilmiştir.
- * 17-21 Aralık 2012 tarihleri arasında Osmanlı dönemine ait vakıf eserlerinin restorasyon çalışmaları ile Halı Müzesinin kurulması çalışmalarını başlatılmak üzere, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde uzman personel görevlendirilmiştir.

TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI (TİKA) VE DİĞER KURUMLARA VERİLEN TEKNİK DESTEK

- * 12-16 Şubat 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı (TİKA) tarafından Kosova'da gerçekleştirilen Prizren Sinan Paşa Camii Restorasyon Projesi kapsamında teknik personel görevlendirilmiştir.
- * 16-20 Haziran 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının talebi ile Irak Süleymaniye kentinde bulunan Süleymaniye Sarayının restorasyonu ve Musul kentindeki Al-Hadba Minaresini yerinde görüp incelenmek üzere teknik eleman görevlendirilmiştir.
- * 16-22 Temmuz 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının(TİKA) talebi ile Şumnu Şerif Halil Paşa Camii'nin restorasyonuna yönelik olarak yaklaşık maliyet çalışmasını gerçekleştirmek üzere, Bulgaristan'da teknik personel görevlendirilmiştir.
- * 12-15 Ağustos 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının talebi ile Maglay'daki Kurşunlu Camii Rölöve-Restorasyon-Kalemişleri Çevre Düzenleme (Peyzaj) Projesi kapsamında işin kontrolünün yapılması ve hakediş raporlarını hazırlanmasını teminen Bosna-Hersek'te teknik personel görevlendirilmiştir.

- * 26-30 Ağustos 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının talebi ile Hırvatistan İlok şehrinde yer alan Osmanlı dönemi hamamların restorasyonları ile ilgili teknik bilgi konusunda danışmanlık yapmak ve mimari projesinin çizilmesine katkıda bulunmak üzere uzman personel görevlendirilmiştir.
- * 24-26 Eylül 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının talebi ile Kosova Cumhuriyeti'ndeki Vıçitırn Gazi Ali Bey Hamamı'nın restorasyonuna ilişkin projelendirilme çalışmalarının geçici kabulünü yapmak üzere teknik eleman görevlendirilmiştir.
- * 05-07 Kasım 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının talebi ile Kosova İslam Birliği arasında imzalanan İşbirliği Protokolü kapsamında, Yaşar Paşa Camii restorasyon ve çevre düzenleme proje çalışmalarının geçici kabulünü yapmak üzere, Kosova'da teknik personel görevlendirilmiştir.
- * 19-22 Aralık 2012 tarihleri arasında Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının talebi ile Macaristan Zigetvar'daki Kanuni Sultan Süleyman Camii'nin ve Türkevi restorasyonu projelendirme çalışmalarını gerçekleştirmek üzere uzman personel görevlendirilmiştir.

TESPİT ÇALIŞMALARI

Kırım Tarihi Kültürel Miras Envanteri Çalışmaları

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığının eşgüdümünde Doç. Dr. Hakan Kırmırlı, Dr. Nicole Nur Kaçal bilimsel danışmanlığında, Kırım'dan 3 bilim adamı ile Dairemiz Yurtdışı Vakıf Kültür Varlıkları Müdürü (Uzman Sanat Tarihçisi) ve 1 Y. Mimarın katılımıyla 24 Mart 2012 - 02 Nisan 2012 ve 21 Nisan 2012 - 02 Mayıs 2012 tarihleri arasında Ukrayna, Kırım Özerk Cumhuriyeti'nde bulunan Kırım Tatar ve Osmanlı dönemlerine ait kültür varlıklarını tespiti yapılmıştır. Bu çalışmalar sırasında Kırım'da 11 şehir ve bağlı 30 köyde kültür varlığı taraması yapılmış, 200 civarında kültür varlığı tespit edilmiş, bunların mimari özellikleriyle ilgili gerekli notlar alınmış, yapıların detaylı fotoğrafları çekilmiş, bazı önemli eserlerin zemin kat planları çıkarılmış, yapıların buldukları yerin koordinatları tespit edilmiştir. Yapılan bu çalışmalar değerlendirilmek üzere bilim danışmanlarına iletilmiştir. Danışmanların bilimsel incelemeleri sonucunda hazırlanacak veriler ayrıca kitap olarak yayınlanacaktır. Dairemiz uzmanlarının hazırladıkları veriler "Meridian" programı içine hazırlanan modüle yerleştirilecektir.

Macaristan Zigetvar Kanuni Camii ve Türk Evi Onarımı

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının (TİKA) isteği üzerine, Macaristan Zigetvar şehrinde bulunan Kanuni Sultan Süleyman Camii'nin onarılması, Türk Evi'nin restore ve dekore edilmesi isteği ile ilgili olarak, Daire Başkanlığımız Yurtdışı Vakıf Kültür Varlıkları Müdürü (Uzman Sanat Tarihçisi) ve 1 Mimar, 19-22 Aralık 2012 tarihlerinde, Zigetvar'da bulunan adı geçen eserlerle ilgili çalışma ve incelemelerde bulunmuştur. Zigetvar şehrinde her iki yapı ve diğer eserler yerinde incelenmiş, caminin restorasyonu ile Türk evinin restorasyonu ve teşhiri için gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunulmuştur. Yapılan çalışmanın raporu hazırlanmış, TİKA Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca bu çalışma içinde Zigetvar'da bulunan Zigetvar Kalesi ve bugün kilise olarak kullanılan Ali Paşa Camii de incelenmiştir.

SEMPOZYUMLAR

Genel Müdürlüğümüz, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ile birlikte 09-11 Mayıs 2012 tarihleri arasında İstanbul ve Edirne'de "Balkanlarda Osmanlı Vakıfları ve Eserleri Uluslararası Sempozyumu"nu düzenlemiştir.

Sempozyum 2011 yılında çıkarılan Kanun Hükmünde Kararname ile ülkemizde Gayri Müslim Azınlıkların vakıf mülklerine ilişkin sorunlarının çözülmesinden hareketle, Balkanlardaki

Müslüman toplulukların vakıf mülklerinin mülkiyet ve restorasyon sorunlarına hukuki bir yaklaşım getirerek, hem ilgili ülkelere hem de Avrupa Birliğine bir mesaj verme amacını taşımaktadır.

Sempozyuma Kosova'dan 6, Makedonya'dan 8, Amerika Birleşik Devletlerinden 2, Sırbistan'dan 2, Bulgaristan'dan 4, Almanya'dan 1, Yunanistan'dan 2, Macaristan'dan 1, Hırvatistan'dan 2, Bosna-Hersek'ten 7, Karadağ'dan 3, Arnavutluk'tan 2 ilim adamı katılmış; Kosova'dan 3, Makedonya'dan 3, Amerika Birleşik Devletlerinden 2, Sırbistan'dan 1, Bulgaristan'dan 2, Almanya'dan 1, Yunanistan'dan 2, Macaristan'dan 1, Hırvatistan'dan 1, Bosna-Hersek'ten 5, Hollanda'dan 1 ve yurt içinden 13 ilim adamı bildiri sunmuştur.

Osmanlı'nın vakıflar marifeti ile Balkanları, tarihinde olmadığı kadar mamur ettiği, bir barış ve huzur toprağı haline getirdiğı, Balkanlardaki her dinden ve her ırktan insanın doğumundan ölümüne kadar her türlü ihtiyacının vakıflar yoluyla karşılandığı, vakıfların bugün Balkan ülkelerinde yaşayan milyonlarca insanın özlemle aradığı kurum haline geldiğı, sempozyum boyunca vurgulanmıştır. Osmanlı'dan günümüze intikal eden vakıfların yöneticileri de sempozyuma davet edilerek bir toplantı gerçekleştirilmiş ve vakıflar konusunda tecrübelerimizden istifade etmeleri sağlanmıştır.

Sempozyumun onursal başkanlığını Prof. Dr. Halil İncılık yapmış, GAMER (Ankara Üniversitesi Güneydoğu Avrupa Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi) de sempozyuma katkıda bulunmuştur.

YABANCI HEYETLERİN AĞIRLANMASI, EĞİTİM VERİLMESİ

Sudan Vakıflar ve İrşad Bakanı Sayın Mohamed Mutapha Alyagoutı ve beraberindeki heyet, 01-03 Ağustos 2012 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüzü 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.

SEMİNER, KONFERANS, SUNUMLAR

05/03/2012 tarihinde Daire Başkanlığımız personeli tarafından "Osmanlı'dan Günümüze Kıbrıs Vakıfları" konulu seminer verilmiştir.

22/11/2012 tarihinde "Med-Art Restorasyon Projesi" ile ilgili sunum yapılmıştır.

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliği tarafından 2012 yılında yapılan işlemlerin sayısal verileri aşağıda sunulmuştur.

Kurum Dışı Mevzuata Görüş Bildirme Sayısı : **4**

Mahkemelere Gönderilen Yazılar ve Dilekçeler

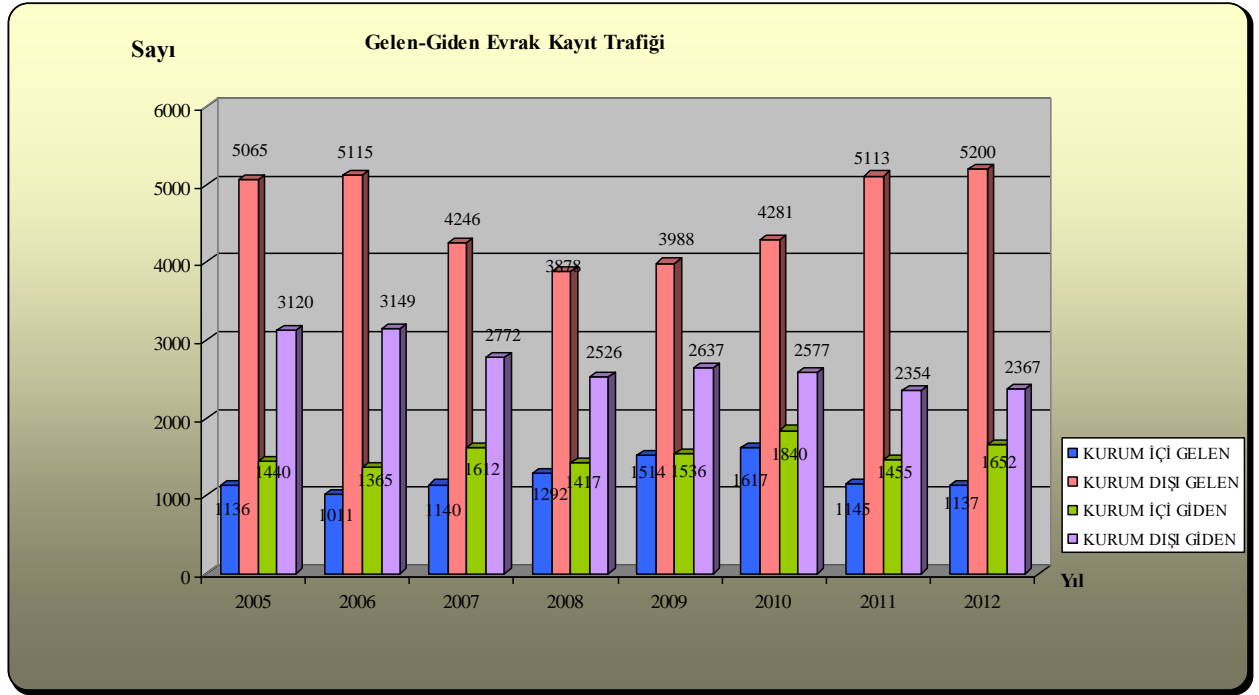
Mazbut ve Mülhak Vakıf davaları ile Vakıf Tescil ve senet değişikliği ilişkin

Davalarda Mahkemelere Gönderilen Yazılar : **1039**

Vakıf Davaları, Adli- İdari Davalar ile

Genel Müdürlük Tarafından Açılan Davalara İlişkin Mahkemelere Yazılan Dilekçeler : **410**

Hukuki Görüşlerin Sayısı : **274**

Grafik 11: 2012 Yılı Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafiki

REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

2012 yılında 149'ü incelemeli olmak üzere toplam 875 adet vakıf denetlenmiş olup, teftiş raporlarında 14 adet dağılma ve dağıtılma ve 13 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi, 7 adet de vakıf yöneticilerinin görevden alınma teklifi getirilerek düzenlenen raporlar Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Buna ilaveten 4 adet bölge müdürlüğü teftişi ile 37 adet inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 12 adedine inceleme, 10 adedine soruşturma raporu ve 10 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiş olup, 10 adedi halen devam etmektedir.

2011 Yılında	2012 Yılında
83'ü incelemeli olmak üzere 952 adet vakıf denetlenmiştir.	149'u incelemeli denetim olmak üzere 875 adet vakıf denetlenmiştir.
18 adet dağılma 2 adet dağıtılma ve 6 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi getirilmiştir.	14 adet dağılma ve dağıtılma, 13 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu teklifi ile 7 adet azil teklifi getirilmiştir.
38 adet inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 17 adedine inceleme, 5 adedine soruşturma raporu ve 11 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiştir.	37 adet inceleme soruşturma görevi verilmiş, bunlardan 12 adedine inceleme, 10 adedine soruşturma ve 10 adedine ön inceleme raporu düzenlenmiştir.
6 adet bölge teftişi, 2 adet işletme teftişi yapılmıştır.	4 adet bölge teftişi yapılmıştır.

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

1-Denetim Faaliyetleri:

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi ve 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 2012 İç Denetim Programı 09/01/2012 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

2012 yılı denetim programı ve program dışı görevlendirmeler uyarınca düzenlenen raporlar Tablo16’da gösterildiği gibidir.

Tablo 16: 2012 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri

Denetim Konusu	Test Bölgeleri
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Kütahya Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	Kütahya
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Kütahya Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	Kütahya
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Edirne Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	Edirne
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Edirne Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	Edirne
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	Balıkesir
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Balıkesir Bölge Müdürlüğü	Balıkesir
Hayır Hizmetleri Süreci	Hatay, Samsun, Şanlıurfa, Tokat
Gayrimenkul Değerlendirme (Kat Karşılığı, Yapım Karşılığı Kiralama)	Ankara, Aydın, Balıkesir, Hatay, İstanbul I, İzmir
Mal ve Hizmet Alım Süreci (Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	Kütahya
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri	Kastamonu, Malatya, İzmir
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	Kastamonu
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	Malatya
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	İzmir
Tapu Tahsis Süreci	İstanbul I, İstanbul II, Antalya
Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü Hukuki Süreçlerinin Uygunluk Denetimi	Adana
Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kiralama Süreçlerinin Uygunluk Denetimi	Adana
Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü Hukuki Süreçlerinin Uygunluk Denetimi	Samsun
Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kiralama Süreçlerinin Uygunluk Denetimi	Samsun

2-Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler:

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

Tablo 17: 2011 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri

Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler
Kira Sertifikası İhracı Yöntemiyle Vakıf Varlıklarının Değerlendirilmesi
Gayrimenkul Değerlendirmede Hâsılat Paylaşımı Yöntemi
İZLEME
Tahsise Konu Hayrat Taşınmazlar
İZLEME
Mal ve Hizmet Alımı Süreci
İZLEME
Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat Vakıf İşlemleri
Vakfiyelerdeki Hayri Amaçların Yerine Getirilmesi ve Vakıf Bilincinin Artırılması
İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı Hazırlıklarına Mesnet Çalışma Yapılması
İstanbul İl. Vakıflar Bölge Müdürlüğü Uhdesinde Bulunan İstanbul İl, Üsküdar İlçesi, Selamiali Mahallesi, Selamiali Caddesinde Bulunan 283 Nolu Parsel ile Yine Aynı Mahalle Isırgan Sokak 8 Nolu Parselde Bulunan Taşınmazlar Üzerine Yüklenici Yapı-İş İnş. Taah. San. Ve Tic. Ltd. Şti. Tarafından Yapılan İki Adet Kat Karşılığı İnşaat İşi
İştirak ve Üniversitelerle İlgili Mevzuat Durumunun İdarenin Hukuki Yükümlülükleri Çerçevesinde Analizi
Muğla İl, Milas İlçesi, Güllük Beldesinde Bulunan Yardımcılar Holding A.Ş.'nin Yüklenicisi Olduğu Toplam 16 Parselde Kayıtlı Taşınmaza Ait Kesin Teminat Mektubunun Nakde Çevrilmesi
İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğüne, "anahtar teslimi götürü bedel" sözleşme türü kapsamında gerçekleştirilen onarım işleri nedeniyle İzmir ve Manisa mahkemelerinde derdest olan ceza ve hukuk davaları
Gayrimenkul Değerlendirme [EKSPERTİZ]
Genel Müdürlüğümüz Çalışanlarının Motivasyonunun Artırılması
İzmir İl Tire İlçesi Turan Mahallesi 1604 ada 2-3 parsellerde kayıtlı taşınmaz [özel eğitim tesis alanı] ile Manisa İl Merkez İlçesi 1463 ada 2 parselde kayıtlı taşınmazın [Merkez Gülgün Hatun Hamamı] değerlendirilmesi hakkında
Vakıf Taşınmaz Kültür Varlıklarının Restorasyonu, Dosyalama ve Bilgi Sistemi
Taşınmaz Kültür Varlıklarının Restorasyonu ve Onarımı
Kurum Gelirlerinin Artırılması, Kaynakların Etkin, Verimli ve Ekonomik Kullanılması
Gayrimenkul Değerlendirme [GENEL]
Kiralama Usul ve Esasları, Şartname ve Kiralama Sözleşmesi Taslaklarının İncelenmesi
Vakıf Hizmetleri
Genel Müdürlük Makamını İç Denetim Faaliyetleri Hakkında Bilgilendirme
Vakıflar Genel Müdürlüğü Risk Bazlı Sistem Denetimi Uygulama Rehberi
T.C. Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Evi İşletme Usul ve Esasları Hakkında Birim Görüşü
Hukuki Süreçler (Alacak Davası ve İcra Takip)
Uygunluk Denetimleri Ortak Sonuçları
Kiralama (Ecrimisil Dahil) Süreci
Uygunluk Denetimleri Ortak Sonuçları
İZLEME
Evrak Hazırlama ve Kayıt Süreci, Arşiv Hizmetleri Süreci Denetimleri Cevabi Eylem Planları

3-İzleme Faaliyetleri:

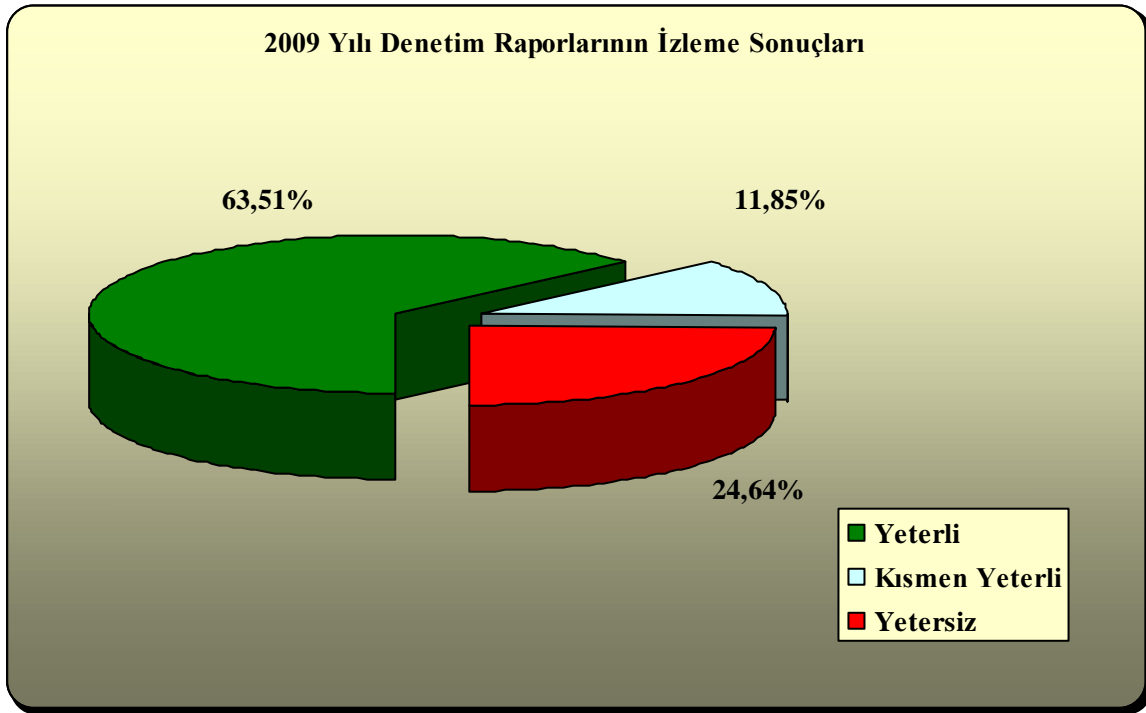
İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından düzenlenen denetim raporlarının sonuçlarının izlenmesi için ilgili birimlerle yazışmalar yapılmış ve bu kapsamda gelen cevabi yazılar değerlendirilmiştir. Bu bağlamda 2009 yılında düzenlenen 14 adet, 2010 ve 2011 yıllarında düzenlenen 10'ar adet denetim raporunda yer alan toplam 471 önerinin izlenmesi sonucunda 277 öneriyle ilgili yeterli, 64 öneriyle ilgili kısmen yeterli aksiyon alındığı, 130 öneriyle ilgili herhangi bir aksiyon alınmadığı anlaşılmıştır. Söz konusu veriler Tablo18'de gösterildiği gibidir. İşlenmiştir.

Tablo 18: 2011 Yılında Yapılan İzleme Faaliyetleri Tablosu

Yıllar	Takip Edilecek Öneri	Yeterli	Kısmen Yeterli	Yetersiz	Yeterli	Kısmen Yeterli	Yetersiz
2009	211	134	25	52	63,51%	11,85%	24,64%
2010	115	99	8	8	86,09%	6,96%	6,96%
2011	145	44	31	70	30,34%	21,38%	48,28%
Toplam	471	277	64	130	58,81%	13,59%	27,60%

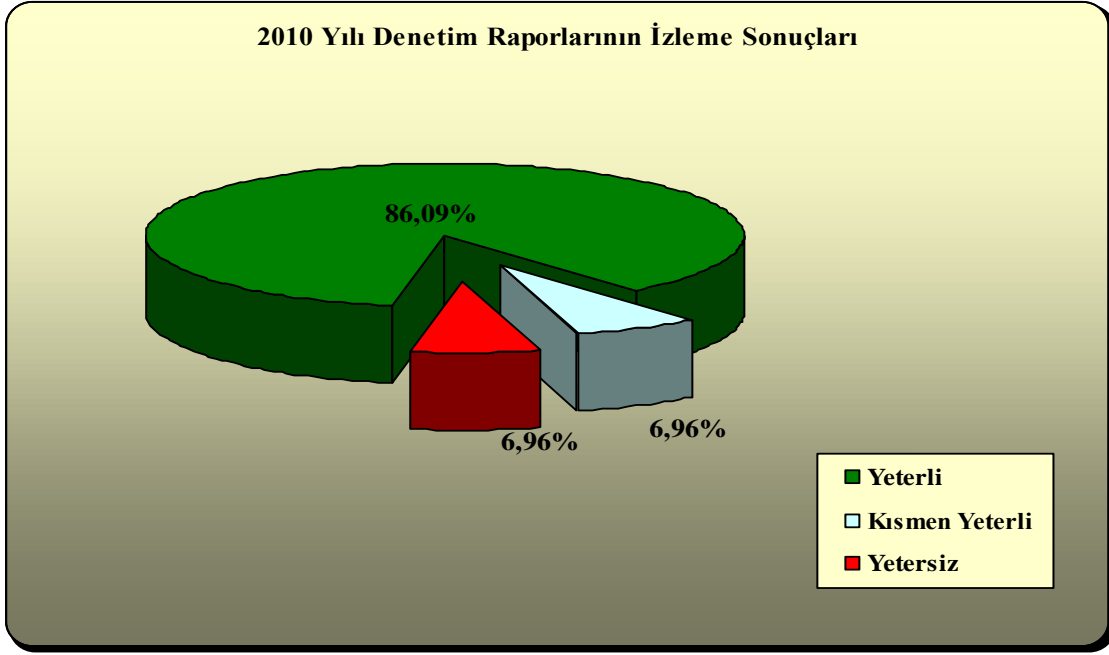
2009, 2010 ve 2011 yıllarında düzenlenen denetim raporlarının izleme sonuçlarının yüzdelerik dilimleri Grafik 12, Grafik 13 ve Grafik 14’te gösterilmiştir.

Grafik 12: 2009 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçları



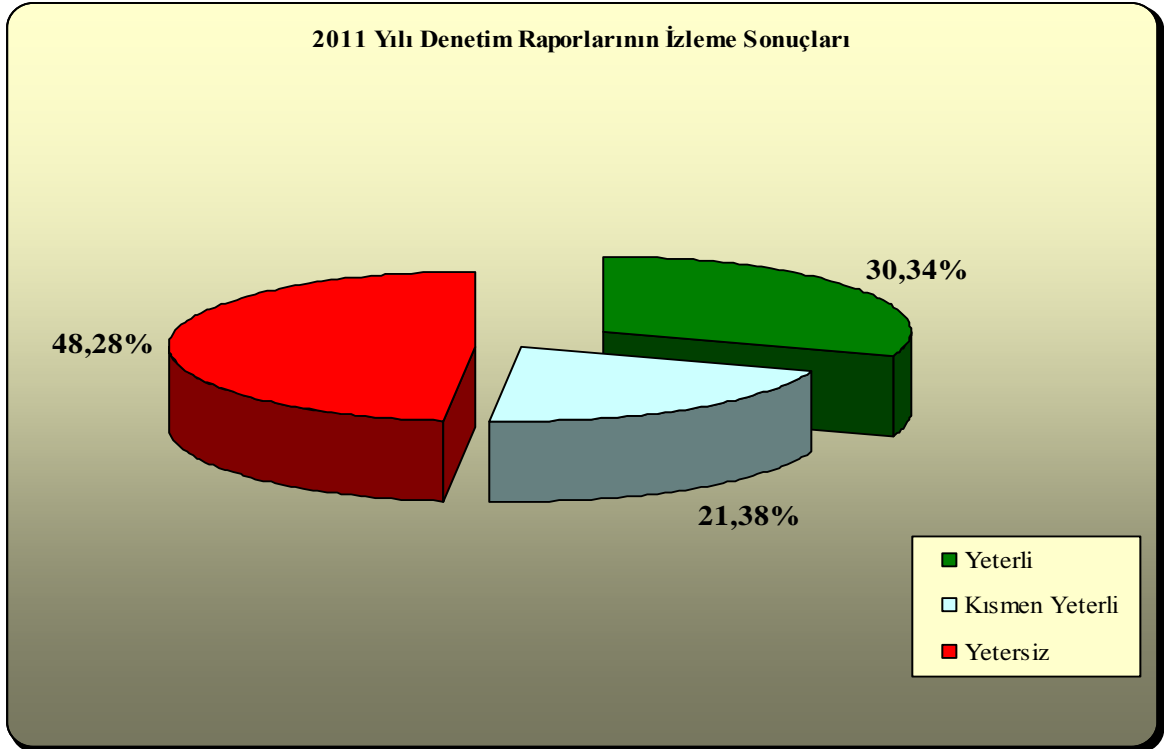
2009 yılında düzenlenen denetim raporlarında 211 adet öneri geliştirilmiş bu önerilerin %63,51’iyle ilgili yeterli, %11,85’iyle ilgili kısmen yeterli aksiyon alınmış, kalan %24,64’üyle ilgili herhangi bir aksiyon alınmamıştır. Aksiyon alınmayan bazı raporların yeniden gözden geçirilmesi için 2013 Yılı Programına alınmıştır.

Grafik 13: 2010 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçları



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. Aksiyon alınmayan 1 adet raporun yeniden gözden geçirilmesi için 2013 yılı programına alınmıştır.

Grafik 14: 2011 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçları



2011 yılında düzenlenen denetim raporlarında 145 adet öneri geliştirilmiş bu önerilerin %30,34'üyle ilgili yeterli, %21,38'ile ilgili kısmen yeterli aksiyon alınmış kalan %48,28'ile ilgili herhangi bir aksiyon alınmamıştır.

Diğer Performans Göstergeleri:

i- Planlama:

Denetim Programı zamanında hazırlanarak Genel Müdürlük Makamının oluruyla yürürlüğe girmiştir. Programda revizyona gidilmemiş, denetim kaynağı uygun olduğundan program dışı görevlendirme yapılmıştır. Denetim planında en riskli alanlara öncelik verilmiş denetim ve danışmanlık görevlerinin tamamı yerine getirilmiştir.

Plan ve programın zamanında hazırlanma oranı	%100
Plan ve programda revizyon sayısı	%0
Denetim programına alınan denetim alanların Denetim planındaki riskli alanlara oranı	%100
Planlanan denetimlerin gerçekleştirilen denetimlere oranı (18/18)	%100

ii- Güvence Verme

2012 Yılı Programı kapsamında düzenlenen 18 adet denetim raporunda 89 adet denetim hedefi belirlenmiş, bu hedefe ulaşmada 291 adet anahtar risk tanımlanmış, bu riskleri azaltmak için 295 adet kontrol faaliyeti tespit edilmiş, anılan kontrollerin 44 adedinin kısmen yeterli, 222 adedinin yeterli, 39 adedinde tasarım eksikliği ve 119 adedinde ise işletim eksikliği olduğu değerlendirilmiştir.

Denetim Alanları	Denetim Hedefi	Anahtar Risk	Toplam Kontrol	Kısmen Yeterli Kontroller	Etkin Kontroller	Tasarım Eksikliği	İşletim Eksikliği
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Kütahya Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	6	14	14	1	13	3	7
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Kütahya Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	4	20	20	11	14	1	6
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Edirne Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	6	14	14	1	13	2	8
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Edirne Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	4	19	19	9	12	1	7
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	6	14	14	1	13	2	8
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Balıkesir Bölge Müdürlüğü	4	19	19	10	12		6
Hayır Hizmetleri Süreci	3	50	33		33	1	9
Gayrimenkul Değerlendirme (Kat Karşılığı, Yapım Karşılığı Kiralama)	4	17	26	5	16	5	1
Mal ve Hizmet Alım Süreci (Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	3	26	22		22		3
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri	3	13	13	1	12	3	7
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	3	15	15	1	14	1	6
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	3	15	15	1	14	1	9
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	3	15	15	1	14	1	11
Tapu Tahsis Süreci	2	5	21	2	11	2	6

Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü Hukuki Süreçlerin Uygunluk Denetimi	9	9	9		5		4
Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kiralama Süreçlerin Uygunluk Denetimi	10	10	10			7	9
Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü Hukuki Süreçlerin Uygunluk Denetimi	7	7	7		4	4	3
Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kiralama Süreçlerin Uygunluk Denetimi	9	9	9			5	9
TOPLAM	89	291	295	44	222	39	119

Denetim faaliyeti kapsamında 2012 yılında 18 adet rapor düzenlenmiş ve bu raporlarda 172 adet bulguya ulaşılarak 219 adet öneri geliştirilmiştir. Bulgularda herhangi bir uzlaşmazlık yaşanmazken %13'e tekabül eden 28 adet öneri üzerinde süreç sahibiyle uzlaşma sağlanamamıştır. Söz konusu önerilerin 3'üne yönelik olarak iç denetçinin görüşü doğrultusunda işlem yapılması için Genel Müdürlük Makamından olur alınmış, diğerleriyle ilgili değerlendirmelere devam edilmektedir.

Denetim raporları bazında bulgu, toplam öneri, uzlaşılabilen öneri ve Genel Müdürlük Makamınca iç denetçinin görüşleri doğrultusunda kabul edilen önerileri gösterir tablo aşağıda sunulmuştur.

Denetim Alanları	Bulgu Sayısı	Öneri Sayısı	Uzlaşılabilen Öneri Sayısı	Kabul Edilen
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Kütahya Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	11	11		Olur Alınmadı
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Kütahya Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	6	6		
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Edirne Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	10	13	5	Olur Alınmadı
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Edirne Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	8	8	1	1
Kiralama Süreci (Ecrimisil Dahil) Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü Uygunluk Denetimi	10	10	1	Olur Alınmadı
Hukuki Süreçler (Alacak, Dava ve İcra Takip) Balıkesir Bölge Müdürlüğü	7	7		
Hayır Hizmetleri Süreci	17	17	1	1
Gayrimenkul Değerlendirme (Kat Karşılığı, Yapım Karşılığı Kiralama)	5	5		
Mal ve Hizmet Alım Süreci (Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	4	3		
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri	10	17	2	2
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	6	12		
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	9	26		
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri (İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü)	11	24		
Tapu Tahsis Süreci	9	9	5	Olur Alınmadı
Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü Hukuki Süreçlerin Uygunluk Denetimi	5	5		Olur Alınmadı
Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kiralama Süreçlerin Uygunluk Denetimi	16	16		Olur Alınmadı
Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü Hukuki Süreçlerin Uygunluk Denetimi	7	7	3	Olur Alınmadı
Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kiralama Süreçlerin Uygunluk Denetimi	21	23	10	Olur Alınmadı
TOPLAM	172	219	28	4

iii- Uzlaşmazlık Konuları:

8 adet farklı denetim raporunda iç denetçi ile denetlenen birimler arasında önerilerle ilgili olarak uzlaşma sağlanamamış, bu raporlardan 6'sıyla ilgili değerlendirmeler devam etmekle birlikte 2 adet raporla ilgili uzlaşmazlık konuları Genel Müdürlük Makamı tarafından karara bağlanmıştır. Karara bağlanan raporlardan;

1- 31.12.2012 Tarih ve Den.2012/42 numaralı Bütçe ve Muhasebe Süreci Denetim Raporu

Genel Müdürlüğümüzün idaresinde olan ve mülkiyeti Genel Müdürlüğe ya da vakıflara ait gayrimenkullerden tescilli olanların iz bedeli üzerinden, tescilli olmayanların rayiç değerleri üzerinden mali tablolara yansıtılması yönündeki öneriyle “personelin mali özlük haklarına ilişkin tediye veya tahsilâtlarda” uygulama birliğinin sağlanması yönündeki öneriye Genel Müdürlük Makamı tarafından iştirak edilmiştir.

2- 31.08.2012 tarih ve Den.2012-30 numaralı Hayır Hizmetleri Süreci Denetim Raporu

Her ay dağıtılan gıda paketlerinden bölge müdürlükleri bazında her ay numune alınması ve ihbar, şikayet ya da herhangi bir sorunla karşılaşılmadığı takdirde alınan numunelerin bir sonraki ay dağıtılması yönündeki öneriye Genel Müdürlük Makamı tarafından iştirak edilmiştir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

*** Sistem ve Ağ Yönetimi**

⇒ Genel Müdürlük bilişim altyapısının iyileştirilmesi çalışmaları dahilinde teknolojik ömrünü doldurmuş tüm cihazlar devre dışı bırakılmış, uygulamaların tamamı sanal sunuculara aktarılmış, kurumun iç ve dış ağ güvenliğinde yeni teknolojiye sahip ürünlerle yedekli yapıya geçilmiş, depolama ve yedekleme ürünlerinde daha önce kurgulanmayan yeni bir teknoloji konumlandırılmış, gerek merkez teşkilatı gerekse taşra birimlerinde ki eski aktif cihazlar değiştirilmiş, gelişmiş log ve sistem izleme/yönetim uygulamaları devreye alınmış, genel müdürlük binası kablosuz iletişime geçmek için son aşamaya gelinmiş ve Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli yeni sistemler konusunda detaylı eğitimlere alınmıştır.



⇒ Genel Müdürlük bilişim sistemlerinin uzun süreli kesintilerde devre dışı kalması durumunda devreye girmesi amacıyla Konya Bölge Müdürlüğünde “Felaket Kurtarma Merkezi (FKM)” devreye alınmıştır. FKM’de merkezi sistemde ki tüm kritik verilerin ve sunucuların anlık yedekleri tutulmaktadır.

⇒ Sistemin iyi dokümanite edilmiş ve uluslararası standartlara sahip güvenlik ve işletim protokollerine göre yönetilebilmesi için ISO27001 standardı referans alınarak, 30.7.2012 gün ve 15608 sayılı “Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası Onayı” çıkarılmış, **bilişim politika dokümanı, prosedürler ile bunlarda istenen belgeler ve raporlar üretilmiştir.**

⇒ Merkez teşkilatı ile bölgelerin internet ve noktadan noktaya iletişim haberleşmesinin iyileştirilmesi ve bağlantılardaki hız sorunlarının çözülmesi için tüm birimler ile olan bağlantı teknolojisinde **metroethernete** geçilmiş olup tüm ağın güçlü raporlama ve izleme araçları ile takibi yapılmaktadır.

⇒ **Yardım Masası Uygulamasında** 2012 yılı içinde, sistem yönetimi/teknik destek ve yazılım son kullanıcı destek başlıkları altında 1700 civarında çağrı alınarak çözüm yoluna gidilmiştir. Çağrıları sonuçlandırma oranı %99.9'dur.



* Teknik Destek

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.



* Yazılım Son Kullanıcı Destek

⇒ Halen 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.

⇒ Bütünleşik ve sistemle entegre bir **İnsan kaynakları yazılımının** hayati geçirilmesi için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına alım, kabul ve yönetim aşamalarında destek vermeye devam edilmektedir.

⇒ **Sanat Eserleri Bilgi Yönetim Sisteminin** iyileştirilmesi için gerekli destek vermeye devam edilmektedir.

⇒ **Vakıflar Meclis Kararlarının Sayısallaştırılması**, işi tamamlanmış olup, sistem devreye alınmıştır. Alım işlemleri Vakıflar Meclisince yapılan çalışmada teknik süreç, bilgi işlemce yürütülmüştür.

⇒ **Hukuk Otomasyonu Uygulaması** için Hukuk Müşavirliğine alım, kabul ve yönetim aşamalarında destek vermeye devam edilmektedir.

⇒ **Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığının** alımını yaptığı; burs, muhtaç maaşları ve kuru gıda dağıtım süreçlerinin elektronik ortama aktarılmasına dair uygulama yaptırılarak devreye alınmış, 2013 yılı ilk ve orta öğretim öğrencilerine verilecek burslar için web sitemiz üzerinde yayınlanan form üzerinden başvurular Mernis ve Milli Eğitim Bakanlığına ait sistemler üzerinden kontrol edilerek yaptırılmıştır. Bu şekilde elektronik ortamda, 158.000 adet başvuru alınmıştır. Değerlendirilmeler otomatik olarak yapılarak burs kazanan öğrenciler web sitemiz üzerinden sunulacaktır.

* Web Siteleri Yönetimi

⇒ Kurum içine ve dışına açık tüm web sitelerinin yönetim süreçleri devam ettirilmiştir.

⇒ **İntranet sitesi** yenileme çalışmalarına başlanmıştır.

⇒ Tüm kullanıcıların Microsoft Office uygulamalarının eğitimlerini bilgisayarlarının başında interaktif olarak almalarını sağlayan “**Uzaktan Eğitim Uygulaması**”na devam edilmiştir.

* Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünün 2013 Mali Yılı Bütçesi Vakıflar Meclisi tarafından onaylanmıştır. 2011 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.

* Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.’nin 2011 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 2.545.819,70 TL’lik temettü, Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.

* Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O’nun 2011 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 18.401.168,36 TL’lik temettü, aynı bankadaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.

* Türkiye İş Bankası A.Ş.’nin 2011 yılı dönem karından ayrılan ve Kurumumuza ödenmesi gereken 93.346,28 TL’lik temettü, Vakıflar Bankasındaki ilgili hesabımıza yatırılmıştır.

* 2012 yılı içerisinde 211 adet intifalı mazbut vakfın, 158 adedine gale fazlası tahsis işlemi yapılmış olup, bu vakıfların 2.236 evladı için 7.639.763,29 TL galle fazlası tahsisi yapılmıştır.

* 284 adet mülhak vakfın 2012 yılına ait kesin hesaplarının 260 âdeti tasdik edilerek ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiş olup, kalan 24 adet vakfın iş ve işlemleri devam etmektedir.

* 2012 yılı içerisinde Bölge Müdürlükleri tarafından tahsil edilen mazbut taviz bedelleri ile mazbut vakıf taşınmaz satış gelirlerinin takip işlemleri yapılmıştır.

* Maliye Bakanlığının 2012 Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre 2012 yılı Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış ve harcama birimlerine duyurulmuştur.

* Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlanmış, 2012 yılında yapılması planlananlar ile önceki yıllardan devam eden işlerin bu Program üzerinden takip edilmesi suretiyle ödenekleri gönderilmiştir.

* Ayrıntılı Harcama Programına göre dönemler itibariyle taşra teşkilatına ödenek gönderilmesi, takibi ve tenkis işlemleri yapılmıştır.



- * 6260 sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddelerindeki hükümlere göre ödenek ekleme ve aktarma işlemleri yapılmıştır.
- * Bütçe gelirlerinin takibi yapılmış, bütçe giderleri ile gelirler arasındaki denge kontrol edilmiştir.
- * Maliye Bakanlığının bütçe çağrısı ile merkez teşkilatı birimlerinden ve bölge müdürlüklerinden alınan teklifler doğrultusunda Genel Müdürlüğün 2013–2014–2015 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 2013 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.
- * 2012 yılı Performans Programı değerlendirme ve izlemeleri sonuçları takip edilerek E-Bütçe Programına girişleri sağlanmıştır.
- * 2011 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca resmi internet sitemizde yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.
- * Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının talimatına istinaden Genel Müdürlüğümüze ait kurum haberleşme (yazışma) kodu ve ismi, merkez ve taşra teşkilatımızın birimlerine ait yazışma kodları ve isimler Kodlama Standartlarına uygun olarak yeniden oluşturulmuştur. Söz konusu yazışma kodları Devlet Teşkilatı Veri Tabanı üzerinden güncellenmiş, resmi yazışmalarda kullanılmak üzere sekiz haneli idari birim kimlik kodları üretilmiş ve bunların <http://dtvt.basbakanlik.gov.tr> internet adresinde yayımlanması sağlanmıştır.
- * Hizmet Envanteri Veri Tabanı (HEVT) uygulama projesine yönelik olarak İdareyi Geliştirme Başkanlığından bir Başbakanlık Uzmanının, Genel Müdürlüğümüzün ana hizmet birimlerinden, Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğünden, Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünden bir Veri Giriş Görevlisinin ve hizmetlerle doğrudan ilgili bir müdürün/şube müdürünün, Daire Başkanlığımızdan iki Veri Onay Görevlisinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantılar neticesinde 31/12/2012 tarihine kadar Genel Müdürlüğümüze ait toplam 55 adet hizmet yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- * “Ulaşılabilirlik Stratejisi ve Ulusal Eylem Planı (2010-2011)” kapsamında yapılacak çalışmaların; izlenebilmesi, değerlendirilebilmesi ve bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığına, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilebilmesi için söz konusu çalışmalara ait hazırlıkları, gerçekleştirilen ve yapılması planlanan faaliyetleri içeren raporların üçer aylık periyotlar halinde merkez ve taşra teşkilatımız tarafından hazırlanması sağlanmıştır. Ayrıca bahsi geçen Eylem Planında yer alan ve Kurumumuzu ilgilendiren tedbirler ile bu tedbirlere ilişkin yapılan çalışmaları içeren Standart İzleme Formları hazırlanarak bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı aracılığıyla Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmiştir.
- * Kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen; Eylem Planları, Faaliyet Raporları ve Stratejik Planlar da olmak üzere resmi nitelikteki dokümanlar merkez ve taşra teşkilatımıza duyurulmuş, anketler doldurularak iletilmiştir.
- * Emniyet Genel Müdürlüğünün 2014-2018 yıllarını kapsayacak olan Stratejik Planının hazırlık çalışmaları kapsamında 12/11/2012 tarihinde Ankara’da gerçekleştirilen ortak akıl çalıştayına Daire Başkanlığımızdan iki personel katılmıştır.

* Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı tarafından 24-28 Aralık 2012 tarihinde Ankara’da düzenlenen “Resmi İstatistikler Eğitim Programına” yönelik seminere Daire Başkanlığımızdan bir personel katılmıştır.

* Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazısına istinaden Binalar ve Açık Alanlar Tespit Formları ile Hissedilebilir Yüzey Raporu adlı dokümanlar merkez ve taşra teşkilatımızın birimlerine iletilmiş, çalışma takvimlerinin hazırlanarak konuya yönelik iş ve işlemlerin yerine getirilmesi talimatlandırılmıştır.

* Resmi İstatistik Programının birinci dönemine ilişkin olarak Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı tarafından hazırlanan Kurumsal Değerlendirme Formu, İdari Kayıt Değerlendirme Formları ve Araştırma Değerlendirme Formu, adı geçen Başkanlığın personelinin de katıldığı ve Şubat ayı içerisinde gerçekleştirilen toplantılar neticesinde doldurulmuştur.

* Başbakanlık İletişim Merkezine ait afişin ve Genel Müdürlüğümüzün Kamu Hizmet Standartları Tablolarının güncellenerek hizmet binalarında ve ilan panolarında duyurulması sağlanmıştır. Aynı zamanda bahsi geçen afişin dijital sureti Genel Müdürlüğümüzün, Bölge Müdürlüklerimizin ve Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünün resmi internet sitelerinde yayımlanmıştır.

* Ülkemizin de içinde bulunduğu “Vergi Amaçlarına Yönelik Şeffaflık ve Bilgi Değişimi Küresel Forumu” tarafından Eş-Denetim (Peer Review) Süreci kapsamında sorulan sorulara İngilizce verilen cevaplar ve Eş-Denetim Raporuna ilişkin yanıtlarımız ile görüşlerimiz Gelir İdaresi Başkanlığına iletilmiş, 25-29 Haziran 2012 tarihinde Değerlendirme Ekibi ile yapılan toplantıya Genel Müdürlüğümüzün ilgili Daire Başkanlıklarından personelin katılımı sağlanmıştır.

* Dokuzuncu Kalkınma Planının, 2012-2014 Orta Vadeli Programın ve 61. Hükümet Programının incelenmesi neticesinde;

⇒ 2013-2015 Orta Vadeli Programda yer alması öngörülen ve Kurumumuzun sorumluluk alanına giren konularla ilgili önerilerimiz,

⇒ 2013 yılı Programında yer alması öngörülen Kurumumuza ait amaç, politika ve tedbir teklifleri,

tablolar halinde, bağlı olduğumuz Başbakan Yardımcılığı aracılığıyla Kalkınma Bakanlığına bildirilmiştir.

* Resmi İstatistik Programı kapsamında Genel Müdürlüğümüzün 2010 yılında yapmış olduğu sosyal koruma harcamalarına dair bilgiler ve bu harcamaların tanımlarına dair nitel bilgiler ilgili tablolara ilave edilerek Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığına iletilmiştir.

* Taşra teşkilatımızın faaliyetleri ile performansını daha sağlıklı bir şekilde takip edebilmek amacıyla üçer aylık dönemler halinde ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde hazırlanarak Genel Müdürlüğümüze gönderilen faaliyet raporları konsolide edilerek merkez teşkilatımızın bilgisine sunulmuştur. Bahsi geçen üç aylık faaliyet raporlarının 2012 yılının Temmuz ayından itibaren altı aylık dönemleri kapsayacak şekilde hazırlanarak gönderilmesine yönelik Genelge merkez ve taşra teşkilatımıza gönderilmiştir.

* Genel Müdürlüğümüzün; vatandaşa, özel sektöre ve sivil toplum kuruluşlarına doğrudan sunduğu hizmetlerin, bu hizmetler için başvuruda istenen belgelerin ve bunların mevzuat dayanaklarının <http://www.igb.gov.tr/Hizmetler/Kaydet.aspx> internet adresi üzerinden Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının sistemine ilgili birimlerimiz tarafından girilmesi sağlanmıştır.

* Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 18/04/2012 tarihinde Genel Müdürlüğümüz toplantı salonunda gerçekleştirilen “Ulaşılabilirlik Teknik Personel Eğitimi” toplantısına Daire Başkanlığımızdan teknik personel katılmıştır.

* Vakıflar Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında süreç dokümantasyonuna ve analizine yönelik olarak “Vakıflar Genel Müdürlüğü Süreç Yönetimi Çalışmalarına İlişkin Standartlar ve Tespitler” adlı kapsamlı doküman hazırlanarak merkez teşkilatı birimlerine duyurulmuş ve 16-17/02/2012 tarihinde ilgili personele Genel Müdürlüğümüzde interaktif bir eğitim verilmiştir. Bahsi geçen eğitim ve ilgili doküman göz önünde bulundurularak birimler tarafından süreç dokümantasyonu yeniden düzenlenmiştir.

* Süreç dokümantasyonu yapılan incelemenin sonucunda son şekli verilerek Genel Müdürlük Makamının onayına sunulacak, 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.

* 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 2011 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkartılmıştır.
- ⇒ Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimine ait 2011 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 17.000’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.

* 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

aşan ve Ön Mali Kontrole tabi tutulmak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilen dosyalar incelenmiştir.

* Genel Müdürlük merkez birimlerinin tüm harcama evraklarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.

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

* 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, 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.

* SGB.net Sisteminin “Harcama” kısmı ile ilgili sorunları giderilmiştir.

* 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 gerçekleştirilmeye başlanılmıştır.

* Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim malzemeleri ve demirbaşların “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki Taşınır Mal Yönetmeliğinde” bulunan hükümlere göre giriş ve çıkışları yapılarak muhasebe hesapları ile mutabakatı sağlanmıştır.

* Merkez ve Taşra teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerince Mart 2012 ayı içerisinde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre 2011 Yılı Taşınır Mal Yönetim Dönemi Hesapları çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

* Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Genel Müdürlüğümüz 2011 Yılı Muhasebe Kesin Hesapları ile Taşınır Kayıtlarının mutabakatı sağlanmış ve 2011 Yılı Taşınır Kesin Hesap Cetveli Mayıs 2012 ayı itibariyle çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

* Eylül 2012 tarihinde Maliye Bakanlığının Ankara Eğitim Tesislerinde merkez teşkilatından 2 (iki), taşra teşkilatından da 3 (üç) taşınır kayıt ve kontrol/konsolidasyon yetkilisi/personele kişiye 2014 yılında geçiş yapılacak olan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) sistemiyle ilgili eğitmen eğitimi verilmiştir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

* 35 adet bilgi notu ilgili medya organlarına verilmiştir.

* 71 adet röportaj ve haber içerikli 70 adet çekim izni verilmiştir.

* Vakıflar Genel Müdürlüğü; görsel basında 1310 adet habere, yazılı basında ise 5609 adet habere konu olmuştur.

* 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatına 3584 adet,

- * Başbakanlık tarafından 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yönlendirilen 576 adet,
- * Başbakan Yardımcılığı tarafından Bilgi Edinme Birimine yönlendirilen ve birim tarafından cevaplandırılarak ilgili birimlere iletilen 55 adet, olmak üzere toplam 4215 başvuru ile ilgili işlem yapılmıştır.

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

- * 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa, 3413 sayılı Kanunla eklenen Ek 1'inci madde gereğince Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalıştırılmak üzere 3 adet teknisyen alımı için 22/05/2012 tarihinde sınav yapılmış ve başarılı olan 3 kişi Kuruma atanmıştır.
- * 2012/1 KPSS yerleştirme sonucuna göre 2 mimar, 9 mühendis, 4 avukat, 1 müze araştırmacısı, 5 memur, 1 tekniker ve 1 şoförün işlemleri yürütülmüştür.
- * 2012/2 KPSS yerleştirme sonucuna göre 6 mimar, 8 mühendis ve 1 şehir plancısının işlemleri yürütülmüştür.
- * Vakıf Uzman Yardımcısı olarak görev yapan 3 personel adaylık sürelerini doldurmalarının ve tez işlemlerini tamamlamalarının ardından girdikleri yeterlilik sınavında da başarılı olmaları neticesinde Vakıf Uzmanı olarak atanmışlardır.
- * Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının açıktan atama izni ile Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü Kurşun Döküm ve İzabe Atölyesinde çalıştırılmak üzere 5 adet Eski Eser Kurşun İşçisi ve İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğünde çalıştırılmak üzere 4 Elektrikçi alımına ilişkin işlemler yapılmıştır. Böylece Genel Müdürlük olarak özel bilgi, beceri ve sanatkârlık isteyen döküm ve kaplama işinde çalışacak ve bu mesleklerin gelecek nesillere aktarılmasını sağlayacak ehil kişilerin yetişmesi sağlanacaktır.

2012 yılında merkez teşkilatı tarafından uygulanan hizmet içi eğitim programı Tablo 19'da gösterildiği gibidir.

Tablo 19: 2012 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	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarının Tespiti, Tasnifi ve Tescili Semineri	27/02/2012 03/03/2012	ANKARA	38
2	Düzgün Konuşma ve Hitabet Semineri	07/03/2012 08/03/2012	ANKARA	74
3	Kaliteli Restorasyon Uygulamaları Semineri	12/03/2012 16/03/2012	ANKARA	97
4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Semineri	16/03/2012 18/03/2012	İZMİR	105
5	Borçlar Hukuku ve Medeni Usul Hukukundaki Değişiklikler Semineri	20/03/2012 23/03/2012	ANKARA	61
6	İhale Mevzuatı Semineri (I. GRUP)	16/04/2012 17/04/2012	İZMİR	116

7	İhale Mevzuatı Semineri (II. GRUP)	19/04/2012 20/04/2012	İZMİR	108
8	Vakıflar Mevzuatı ve Uygulamaları Semineri	18/04/2012 20/04/2012	ANKARA	63
9	Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi (VTYS) Semineri	24/09/2012 28/09/2012	ANKARA	78
10	Say2000i Maaş Hesaplama Semineri	05/11/2012 07/11/2012	ANKARA	52
11	Vakıf Hesapları Yönetim Sistemi ve Muhasebe Semineri	26/11/2012 28/11/2012	ANKARA	105
12	Yatırım Programı Hazırlama ve Hakediş Takip Yazılımı Semineri	26/12/2012 28/12/2012	ANKARA	58
T O P L A M				955

DİĞER KURUM VE KURULUŞLAR TARAFINDAN DÜZENLENEN SEMİNER, SEMPOZYUM, KONFERANSLARA vb. KATILMA:

* Tarım Federasyonu ve Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) işbirliğinde 15-19 Şubat 2012 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen “Uluslararası Tarım ve Gıda Kongresi”ne Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdür Vekili katılmıştır.

* Maliye Bakanlığı tarafından 27 Şubat – 23 Mart 2012 tarihleri arasında Antalya’da dört grup halinde 5’er (beşer) günlük sürelerle mali hizmetler uzmanlarına yönelik olarak yapılacak eğitime 3 Mali Hizmetler Uzmanı katılmıştır.

* 15 Mart 2012 tarihinde İstanbul’da düzenlenen “1. Gayrimenkulde Liderler Zirvesi”ne Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığında görevli 1 Mühendis katılmıştır.

* Pamukkale Üniversitesi ile Kale Belediyesi tarafından 02-03 Nisan 2012 tarihlerinde Denizli İli Kale İlçesinde gerçekleştirilen “Kaledavaz Sempozyumu”na Kültür ve Tescil Daire Başkanlığında görevli 1 Vakıf Uzmanı “Vakıflar Genel Müdürlüğü Arşiv Kayıtlarına Göre Kale - Tavas’da Kurulan Vakıflar” başlıklı bildirisini sunmak üzere katılmıştır.

* Sivil Savunma Uzmanları Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği (SİSUD) tarafından 07-12 Mayıs 2012 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen “Afet ve Acil Durum Eğitim Semineri”ne Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında görevli 1 Sivil Savunma Uzmanı ile Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevli 1 Sivil Savunma Uzmanı katılmıştır.

* Celal Bayar Üniversitesi tarafından Balkan Harbinin 100. yılı hatırasına 10-12 Mayıs 2012 tarihleri arasında Manisa’da düzenlenen “III. Uluslararası Balkanlarda Türk Varlığı Sempozyumu”na Dış İlişkiler Daire Başkanlığında görevli 1 Vakıf Uzmanı “Makedonya’da Türk İzleri: Manastır İshak Çelebi Camii” başlıklı bildirisini sunmak üzere katılmıştır.

* Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından 18-22 Haziran 2012 tarihleri arasında Bolu’da düzenlenen “Dış Değerlendirme Uzmanlığı Eğitim Programı”na İç Denetim Birim Başkanı katılmıştır.

* Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Avrupa Komisyonu Teknik Destek ve Bilgi Değişim Ofisi (TAIEX) işbirliği içinde 05 Ekim 2012 tarihinde Ankara’da “Birleşmiş Milletler Engellilerin Haklarına İlişkin Sözleşme’nin Uygulanması ve İzlenmesi: Avrupa Birliği Ülkelerinde Özürlülük Konusunda Veri Toplama ve

İstatistik ile İlgili Çalışmalar TAİEX Çalıştayı” düzenlenmiş ve çalıştaya Hayır Hizmetleri Daire Başkanı katılmıştır.

* Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 15-16 Ekim 2012 tarihlerinde Afyonkarahisar’da gerçekleştirilen “İnsan Hakları ve Özürlülük Bilgilendirme Semineri”ne Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında görevli 1 Müdür katılmıştır.

* Maliye Bakanlığı tarafından 03 Eylül – 21 Aralık 2012 tarihleri arasında Ankara’da dört grup halinde mali hizmetler uzman yardımcılarına yönelik olarak yapılan eğitimlerin 05 Kasım – 14 Aralık 2012 tarihleri arasındaki 3’üncü grubuna Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ve 12 Kasım – 21 Aralık 2012 tarihleri arasındaki 4’üncü grubuna 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı katılmıştır.

* Yıldız Teknik Üniversitesi, Uluslararası Anıtlar Sitler Konseyi Risklere Hazırlık Komitesi (ICORP-ICOMOS) ve İstanbul Valiliği İl Özel İdaresi İstanbul Proje Koordinasyon Birimi’nin evsahipliğinde 15-17 Kasım 2012 tarihleri arasında Yıldız Teknik Üniversitesi Davutpaşa Kampüsü Kongre Merkezi’nde düzenlenen “Risk Durumlarında Kültürel Mirasın Korunması: Fırsatlar ve Tehditler Sempozyumu”na Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 1 Mimar ve 1 Mühendis ile Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğünden 1 Mühendis katılmıştır.

* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 21 Kasım 2012 tarihinde Ankara’da düzenlenen “Yeni Yükseköğretim Yasası Çalışmaları - Değerlendirme Toplantısı”na Genel Müdür Yardımcısı düzeyinde katılım sağlanmıştır.

* Polis Akademisi Başkanlığı Uluslararası Terörizm ve Sınırşan Suçlar Araştırma Merkezi (UTSAM) tarafından 07-09 Aralık 2012 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenen “4. Uluslararası Terörizm ve Sınırşan Suçlar Sempozyum”una Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığından 1 Vakıf Uzmanı “Kültür Varlığı Kaçakçılığı: Türkiye’den Yurt Dışına Çıkarılan Vakıf Kültür Varlıkları” başlıklı bildirisini sunmak üzere katılmıştır.

YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELER:

* “Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze yurt dışı eğitim için 16/12/2011 tarihli ve 2011/2679 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ayrılan kontenjanlardan “Tarihi Eserlerin Konservasyonu ve Korunması” konusunda lisansüstü eğitim yapmak üzere Dış İlişkiler Daire Başkanlığında görevli 1 Mimar (University of Minnesota) Amerika Birleşik Devletleri’ne gönderilmiştir.

* Yeşilirmak Havzası Kalkınma Birliği Encümeninin 22/11/2011 tarihli ve 2 nolu Encümen Kararı ile 07-11 Mart 2012 tarihleri arasında Berlin-Almanya’da düzenlenen “Uluslararası ITB Berlin Turizm Fuarı”na Tokat İlini temsilen Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğünde görevli 1 Şube Müdürü katılmıştır.

* Doğu Karadeniz İleri Hizmet ve Kalkınma Birliği tarafından yürütülen ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından da desteklenen “Doğu Karadeniz Bölgesinin Turizm Potansiyelinin Uluslararası Düzeyde Etkin Tanıtımı Projesi” kapsamında 28 Nisan – 02 Mayıs 2012 tarihleri arasında Birleşik Arap Emirlikleri’nde (Dubai) düzenlenen “Arabian Travel Market Dubai 2012” fuarına Trabzon Vakıflar Bölge Müdürü katılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- * Genel Müdürlük hizmet binalarının doğalgaz, su ve elektrik alımları gerçekleştirilmiştir.
- * Genel Müdürlüğün haberleşme ve iletişim hizmetleri yerine getirilmiş ve 650 arıza çağrısına müdahale edilerek sorunlar giderilmiştir.
- * Genel Müdürlüğümüzün ulaşım hizmetleri, temizlik hizmetleri, koruma ve güvenlik hizmetleri yerine getirilmiştir.
- * Genel Müdürlük personeline tatbiki olarak yangın eğitimi yaptırılmıştır.
- * Hizmet binaları yangın koruma cihazları kontrol edilmiş ve 120 adet yangın tüpü dolumu yaptırılmıştır.
- * 24 saatlik devamlı çalışma planı ile acil eylem planı hazırlanmıştır.
- * Genel Müdürlüğümüz merkez hizmet binası ve ek hizmet binalarının bakım ve onarımları yapılmıştır.
- * Ostim Marangoz Atölyemizde Genel Müdürlüğümüz hizmet birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla hammadde alımı gerçekleştirilmiş, alınan malzemeden; Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığına 7 adet, Hukuk Müşavirliğine 5 adet, Müze Müdürlüğüne 4 adet, Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğüne 10 adet ve daire başkanlığımız ihtiyaçları için 21 adet kapı, bölme, dolap, vestiyer ve kitaplık üretilmiştir.
- * Kuyu, rögar ve fosseptik çukurlarının bakımı ve temizliği, asansör bakımı hizmetleri, ups sistemi bakım hizmeti için, kamera güvenlik sistemi bakım ve onarımı için, elektrik kompanzasyon sistemi bakım ve onarım hizmeti, pompa sistemlerinin bakım ve onarımı, klima sistemi bakım ve onarımları, kombi-kazan sistemi bakım hizmeti için bakım sözleşmeleri yapılmıştır.
- * Daire Başkanlığının 2013 mali yılı bütçe taslağı hazırlanmıştır.
- * Daire Başkanlığının 2012 yılı taşınır kesin hesabı çıkarılmış olup, muhasebe ile mutabakat sağlanmıştır.
- * Ambarların sayımları yapılmış olup, giriş-çıkışları kayıtlara uygun bir şekilde yapılmaktadır.
- * Vakıf Medeniyeti Balkan Yılı temalı Vakıflar Haftası etkinliklerine ikram, yemek, ulaşım ve personel desteği verilmiştir.
- * Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Evi İşletme Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.
- * Sağlık Bakanlığı ile yapılan protokol gereğince Genel Müdürlüğümüz Kurum Tabipliğinin devir işlemi yapılmıştır.
- * Başkanlığımız Sincan Döküm ve İzabe Atölyesinde bölge müdürlüklerimizden 98.600 kg. hurda kurşun toplanmış ve 150.000 kg. haddelene yapılarak 109.550 kg. işlenmiş levha kurşun;
 - ⇒ Bolu Yeni Camisine 10.340 kg, Van Yüzüncüyıl Camisine 40.280 kg, Trabzon Asiye Hatun Camisine 25.260 kg, Ankara Karyağdı Türbesine 430 kg, Bolu Borazanlar Camisine 25.500 kg, Bitlis Bölge Müdürlüğü binası ile İhlasiye Medresesi ve Şeyh Ettağı Cami'ye 7.740 kg gönderilmiştir.

⇒ Ayrıca;Van Yüzüncüyıl Camisinde 40 gün süreyle,Çankırı Sultan Süleyman Ulu Camisinde 10 gün süreyle,Bursa Demirtaş Paşa Camii, Murat Hüdavendigâr Camii, Zeyniler Camii ve İshak Paşa Camisi ile medresesinde 10 gün süreyle başkanlığımız personeli gönderilerek camilerin kaplama işleri yaptırılmıştır.

• Daire başkanlığımız tarafından İstanbul Eyüp İmaretinde hazırlanan kavurma paketlerinden toplam 69 ton kavurmanın bölge müdürlüklerine nakliye işi yapılmıştır.

• Genel Müdürlük konferans salonu ihtiyaç duyan vakıflara ve sivil toplum örgütlerine tahsis edilerek;

⇒ Mart ayında Milli Türk Talebe Birliğinin düzenlemiş olduğu “Milli Sinema Paneli” konulu seminer için,

⇒ Nisan ayında Türkiye İlim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliğinin düzenlemiş olduğu “Bilimsel ve Edebi ve Kültürel Alanlarda Faaliyet” amacıyla, Tokat Dernekleri Federasyonu tarafından düzenlemiş olan “Sorunları ve Çözümleriyle Tokat Paneli” isimli seminer için,

⇒ Mayıs ayında Milli Türk Talebe Birliğinin düzenlemiş olduğu “Yarıncı Türkiye Akademisi” programı için, Server Vakfı tarafından düzenlemiş olan “Necip Fazıl Kısakürek’i” anma etkinliği için,

⇒ Temmuz ayında Parlamenter Danışmanları Derneğinin 3. Olağan Genel Kurulu için,

⇒ Ekim ayında Server Vakfı’nın düzenlemiş olduğu Bandırmalı Tatlıcı Ali Efendi’yi anma konulu seminer için,

⇒ Kasım ayında Türkiye Fahri Trafik Müfettişleri Deneğinin genel kurulu, Emekli Bir-Sen tarafından düzenlenen Emeklilerin Dünü, Bugünü ve Yarını adlı panel ve Araştırma ve Kültür Vakfı tarafından düzenlenen “Unutulmayacak Değerlerimiz” konulu program için,

⇒ Aralık ayında Türkiye İlim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliğinin düzenlemiş olduğu “Bilimsel ve Edebi ve Kültürel Alanlarda Faaliyet” amacıyla, Server Vakfı’nın “Milli Şairimiz Mehmet Akif Ersoy’u anma programı ve Birlik Vakfı tarafından düzenlenen “Küresel Medeniyet Krizi ve Çıkış Yolu” konulu seminerlerin yapılması sağlanmıştır.

• Özürlü personel için Genel Müdürlük ana hizmet binamızın çeşitli bölümlerinde yenileme yapılmış, ayrıca engelli tuvaleti ve engelli turnike girişi yapılmıştır.

• Genel Müdürlüğümüze 01.01.2012–31.12.2012 tarihleri arasında Posta, Elden, Aps, ve Özel kurye, ile teslim edilen 43.180 evrak işlem gördü. Bu evrakın ve eklerinin 2.100.000 sayfalık tarama işlemi yapılmıştır.

• 11.966 adet evrakın posta ile sevki yapıldı.

• Merkez ve Bölge Müdürlükleri personelinin sgb net ile 1.200 çağrısına yardım masasından veya telefon ile ulaşılmak suretiyle sorunları giderildi.

• Evrak ve Haberleşme Yönergesi yeniden güncellendi.

* Merkez ve Taşra Teşkilatının birimlerinde mevzuatı uyarınca tasnif ve imha komisyonları kurularak arşivde saklanan evrakın tasnif ve imha işlemleri gerçekleştirildi.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 20: 2012 Yılı Performans Hedefi ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK		
	VAKIFLAR HAFTASI ETKİNLİK FAALİYETİ	
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	KONFERANS SEMPOZYUM VE SERGİ FAALİYETLERİ	
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
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	
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI		
	RESTORASYON FAALİYETİ	
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIMLARIN KALİTESİNİ ARTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK		
	SOSYAL YARDIM FAALİYETİ	
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
		HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ULUSAL VE ULASLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK		
	SEMPOZYUM, PROJE VE ORTAK ÇALIŞMA FAALİYETİ	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK		
	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMAK	
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
		YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK		
	HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETİ	
		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

2010-2014 yıllarını kapsayan Vakıflar Genel Müdürlüğü Stratejik Planı;

6 stratejik amaç ve 8 stratejik hedeften oluşmaktadır. Stratejik Planın 2012 yılına ait hedef ve gerçekleştirmeleri Tablo 21, Tablo 22, Tablo 23, Tablo 24, Tablo 25, Tablo 26 ve Tablo 27’de gösterildiği gibidir.

Tablo 21: 2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 1

Stratejik Amaç No	1 : KURUM GELİRLERİNİ ARTIRMAK
Stratejik Hedef No	1 : 2014 yılı sonuna kadar kurum gelirlerini iki katına (800 milyon TL'ye) çıkarmak.
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.31.31 - YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK

Performans Göstergesi	Hedef (TL)	Yılsonu Gerçekleşmesi (TL)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1-Gayri Menkul Gelirleri (Kira, Ecrimisil, Taviz Bedeli)	262.000.000,00	286.864.903,34	9,49	109,49	Hedef aşılmıştır.
Performans Sonuçları Analizi	6111 sayılı kanunun yürürlüğe girmesi ile nizalı taşınmaz kiracıları ile yeniden sözleşme yapılması.				
Sapmanın nedeni	6111 sayılı kanunun yürürlüğe girmesi.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler	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 22: 2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 2

Stratejik Amaç No	3 : SOSYAL YARDIMLARIN KALİTESİNİ ARTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK
Stratejik Hedef No	3 : Sosyal yardım taleplerinin %75'nin kabul edilebilir nitelikte hizmetle karşılamak
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	SOSYAL YARDIMLARIN KALİTESİNİ ARTIRARAK YAYGINLAŞTIRMAK

Performans Göstergesi	Hedef (TL)	Yılsonu Gerçekleşmesi (TL)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1-Sosyal Yardımlar İçin Kullanılan Toplam Kaynak	56.499.332,00	45.024.090,95	20,32	79,68	Hedefe ulaşamamıştır
	Hedef (%)	Yılsonu Gerçekleşmesi (%)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
2-Sosyal Yardımları Karşılama Oranı	72	64	11,12	88,88	Hedefe ulaşamamıştır
	Hedef (Adet)	Yılsonu Gerçekleşmesi (Adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
3- Burs Verilen İlköğretim Öğrenci Sayısı	15.000	15.000	0	100,00	Hedefe ulaşmıştır
Performans Sonuçları Analizi					

Sapmanın nedeni	Muhtaç kadrosu 5000 olmasına rağmen, 3513 kişiye muhtaç ve engelli maaşı ödenmiştir. Üniversite Öğrencilerine burs verilmesi planlanmıştır, ancak yönetmelik çalışmalarını tamamlanamadığından bu plan henüz gerçekleşmemiştir.
Sapmaya karşı alınacak önlemler	Boş olan kadrolar doldurulmaya çalışılacaktır.

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

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

Tablo 23: 2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 3

Stratejik Amaç No	4 : VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK
Stratejik Hedef No	4 : Envantere alınmış eserlerden restorasyon ihtiyacı olanların tamamının restorasyonunu 2014 yılı sonuna kadar aslına uygun olarak tamamlamak.
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.30.30 – SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	RESTORASYONA İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI

Performans Göstergesi	Hedef (Adet)	Yılısonu Gerçekleşmesi (Adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1-Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı	150	113	24,67	75,33	Hedefe ulaşılammıştır
2-Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı	50	84	68,00	168,00	Hedef aşılmıştır
3- Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalananan Kültür Varlığı Sayısı	50	91	82,00	182,00	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi	2012 yılı sonunda onarıma alınan kültür varlığı sayısı 113 adet, restorasyonu tamamlanan kültür varlığı sayısı 84 adet, proje ihalesi yapılarak sözleşmesi imzalananan kültür varlığı sayısı ise 91 adet olup, performans hedefleri, bütçe imkanları ve Bölge Müdürlükleri imkanları dahilinde gerçekleştirilmiştir.				
Sapmanın nedeni	2012 yılı göstergelerinden "Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı/Adet" 150 olarak hedeflenmiş, 113 Adet olarak gerçekleşmiştir. Bölge Müdürlüklerinin personel yapısı ve sayısındaki değişiklik Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurullarının onay süresindeki gecikmeler ve ayrıca ihale aşamasındaki süreçte önceden öngörülemeden uzamaların olması nedeniyle hedeflenen sayıya ulaşılammıştır. 2012 yılı göstergelerinden "Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı/Adet" 50 olarak hedeflenmiş olmasına rağmen gerçekleşen 84 Adettir. 2012 yılı göstergelerinden "Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalananan Kültür Varlığı Sayısı/Adet" 50 olarak hedeflenmiş olmasına rağmen gerçekleşen 91 Adettir.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

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

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

Tablo 24: 2011 Yılı Performans Hedefi Tablosu 4

Stratejik Amaç No	4 : VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUYARAK GELECEĞE TAŞIMAK
Stratejik Hedef No	5 : Müze ve vakıf eserlerini ziyaret eden kişi sayısını 750.000.'e, sergilenen kültür varlığı sayısını 48.000'e çıkarmak.
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 – KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	MÜZE VE VAKIF ESERLERİNİ ZİYARET EDEN KİŞİ SAYISINI VE SERGİLENEN KÜLTÜR VARLIĞI SAYISINI ARTIRMAK.

Performans Göstergesi	Hedef (Adet)	Yılısonu Gerçekleşmesi (Adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1- Müzeye ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı	11.000	268	97,57	2,43	Hedefe ulaşılammıştır
2- Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı/Adet	750.000	949.863	26,65	126,65	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	1-2010 yılı teberrukat sayımlarının Müftülükler tarafından geç tamamlanması, bu sayımlarda tespit edilen tarihi değeri haiz teberrukat eşyalarının müzeye kazandırılmasını engellemiştir. Ayrıca; Genel Müdürlüğümüz kararları doğrultusunda yeni müzeler açılmadığı için belirlenen hedefe				

	ulaşılamamıştır. 2-Müze ziyaretçi sayısının planlanan hedefi aşması, müze gibi faaliyet gösteren Tacettin Dergahı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinin ziyaretçi sayısının yüksek olması ve diğer müzelerimizin de tanınırlığının artması
Sapmaya karşı alınacak önlemler	

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

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

Tablo 25: 2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 5

Stratejik Amaç No	5 : TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK VAKIF RUHUNU YAYMAK
Stratejik Hedef No	6 : Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlik sayısını artırıp yaygınlaştırarak erişilen toplam kişi sayısını 1.000.000'a çıkarmak.
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.00.25 - BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
Performans Hedefi	VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ YAYMAK

Performans Göstergesi	Hedef (Adet)	Yılsonu Gerçekleşmesi (Adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1- Halkla ilişkiler Proje Sayısı	1	1	0,00	100,00	Hedefe ulaşılmıştır
2- Halkla ilişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı/Adet	1000	11.413	1041,3	1141,3	Hedef aşılmıştır
3-Kurum İçi İletişim Proje Sayısı	1	1	0,00	100,00	Hedefe ulaşılmıştır
4-Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	100	114	14	114	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi	Hedef kitlenin ilgisi sonucu hedef aşılmıştır.				
Sapmanın nedeni	Hedeflenen kitlenin aşırı ilgisi.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler					

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

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

Tablo 26: 2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 6

Stratejik Amaç No	5 : TOPLUMDA VAKIF BİLİNCİNİ ARTIRARAK VAKIF RUHUNU YAYMAK
Stratejik Hedef No	6 : Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlik sayısını artırıp yaygınlaştırarak erişilen toplam kişi sayısını 1.000.000'a çıkarmak.
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 – KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 – BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Performans Hedefi	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISINI ARTTIRMAK

Performans Göstergesi	Hedef (Adet)	Yılsonu Gerçekleşmesi (Adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1- Düzenlenen Etkinlik Sayısı	140	482	244,28	344,28	Hedef aşılmıştır
2- Düzenlenen Etkinliklere Katılan ve Ulaşılan Kişi Sayısı	600.000	964.582	60,76	160,76	Hedef aşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi					
Sapmanın nedeni	1-Müze ziyaretçi sayısının planlanan hedefi aşmasının gerekçesi, müze gibi faaliyet gösteren Tacettin Dergahı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezinin ziyaretçi sayısının yüksek olması ve diğer müzelerimizin de tanınırlığının artmasıdır. 2-2012 yılı performans hedefi olarak sadece Genel Müdürlüğümüzün etkinlikleri dikkate alınırken, düzenlenen etkinlikleri merkez birimle beraber bölge müdürlüklerimizin etkinliklerini de değerlendirerek belirlediğimiz için belirlenen hedef aşılmıştır.				

Sapmaya karşı alınacak önlemler	Bundan sonraki hedeflerimizi belirlerken bölge müdürlüklerimizin etkinliklerini de dikkate alacağımızdan sapma yaşanmayacaktır.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Tablo 27: 2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 7

Stratejik Amaç No	6 : ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef No	8 : Ulusal ve uluslararası işbirliği yapılan kuruluş ve ortak çalışma sayısını 15'e çıkarmak.
İdare Adı	40.18 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	ULUSAL VE ULUSLARARASI KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİNİ GELİŞTİRMEK

Performans Göstergesi	Hedef (Adet)	Yılsonu Gerçekleşmesi (Adet)	Hedefin sapma oranı (%)	Hedefin gerçekleştirme oranı (%)	Hedefe ulaşılma durumu
1- Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1	5	400	500	Hedef aşılmıştır
2- Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı	3	13	333,33	433,33	Hedef aşılmıştır
3- Ulusal Ve Uluslar Arası Kurum Ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı	6	8	33,33	133,33	Hedef aşılmıştır
4- Ulusal Ve Uluslar Arası Kurum Ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı	6	7	16,67	116,67	Hedef aşılmıştır
5- Ulusal Ve Uluslar Arası Yapılan Proje Sayısı	1	1	0,00	100,00	Hedefe ulaşılmıştır
Performans Sonuçları Analizi	Balkanlarda Osmanlı Vakıfları ve Eserleri Uluslararası Sempozyumu 09-11 Mayıs 2012 tarihleri arasında İstanbul ve Edirne'de düzenlenmiş, 1 adet Avrupa Birliği Projesi [(Müze Profesyonelleri için Çok Taraflı Eğitim Projesi (MUSE-TRAIN))] gerçekleşmiştir. Adı geçen sempozyum ve projeye bağlı olarak; Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı 13, Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı 8, Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı 7 olarak gerçekleşmiştir.				
Sapmanın nedeni	2012 Yılı Performans Esaslı Bütçeleme Programı 14/06/2011 tarihinde bildirilmiştir. 2012 yılında gerçekleştirdiğimiz Müze Profesyonelleri için Çok Taraflı Eğitim Projesi (MUSE-TRAIN)) Ekim 2011'de kabul edilmiş, Balkanlarda Osmanlı Vakıfları ve Eserleri Uluslararası Sempozyumu çalışmalarını ise 2011 yılı Ekim ayı sonlarında başlamıştır.				
Sapmaya karşı alınacak önlemler	Sempozyum çalışmalarının en az bir yıl önceden başlatılması.				

(*) : 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 28 : 2012 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

2012

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
-----------	----------------------------------

BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	Ekonomik Kodlar (I.Düzye)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	01	Personel Giderleri	14.568.158,00	53.816.842,00	0,00	68.385.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.743.210,00	8.133.790,00	0,00	10.877.000,00	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.105.200,00	42.941.800,00	0,00	81.047.000,00	
04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	
05	Cari Transferler	25.200.000,00	5.014.000,00	0,00	30.214.000,00	
06	Sermaye Giderleri	139.300.000,00	64.700.000,00	0,00	204.000.000,00	
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	
08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00	
09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bütçe Ödeneği Toplamı			219.916.568,00	174.606.432,00	0,00	394.523.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			219.916.568,00	174.606.432,00	0,00	394.523.000,00

Genel Müdürlüğümüz 2012 yılı bütçesi 394.523.000,00 TL dir. Bütçemizin 219.916.568,00 TL si performans programı ile ilişkilendirilmiştir.

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 birimleri tarafından 2012 yılı performans hedeflerine ait veriler ve sonuçları ağ ortamında oluşturulan ortak klasöre girilmekte, daha sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 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.

2012 yılı Genel Müdürlüğümüz Performans Esaslı Bütçesinde 20 adet performans göstergesi yer almıştır. Bu göstergelerin gerçekleşme değerleri Tablo 29’da gösterildiği gibidir.

Tablo 29: 2012 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı

No	Performans göstergesi	2012 Hedefi	2012 Gerçekleştirme	Hedefe ulaşıldı mı ?
Stratejik Hedef 1 : 2014 yılı sonuna kadar kurum gelirlerini iki katına (800 milyon TL'ye) çıkarmak				
1	Gayri Menkul Gelirleri (Kira, Ecrimisil, Taviz Bedeli)	262.000.000,00 (TL)	286.864.903,34 (TL)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 3 : Sosyal yardım taleplerinin % 75 ' ini kabul edilebilir nitelikte hizmetle karşılamak				
1	Sosyal Yardımlar İçin Kullanılan Toplam Kaynak	56.499.332,00 (TL)	45.024.090,95 (TL)	Hedefe ulaşılamamıştır
2	Sosyal Yardımları Karşılama Oranı	72 (%)	64 (%)	Hedefe ulaşılamamıştır
3	Burs Verilen İlköğretim Öğrenci Sayısı	15.000 (Adet)	15.000 (Adet)	Hedefe ulaşılmıştır
Stratejik Hedef 4 : Envantere alınmış eserlerden restorasyon ihtiyacı olanların tamamının restorasyonunu aslına uygun olarak 2014 yılı sonuna kadar tamamlamak				
1	Onarıma Alınan Kültür Varlığı Sayısı	150 (Adet)	113 (Adet)	Hedefe ulaşılamamıştır
2	Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı	50 (Adet)	84 (Adet)	Hedef aşılmıştır
3	Proje İhalesi Yapılarak Sözleşmesi İmzalanmış Kültür Varlığı Sayısı	50 (Adet)	91 (Adet)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 5 : Müze ve vakıf eserlerini ziyaret eden kişi sayısını 750.000.'e, sergilenen kültür varlığı sayısını 48.000'e çıkarmak				
1	Müze ve Depolara Kazandırılan Kültür Varlığı Sayısı	11.000 (Adet)	268 (Adet)	Hedefe ulaşılamamıştır
2	Müzeleri Ziyaret Eden Kişi Sayısı	750.000 (Adet)	949.863 (Adet)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 6 : Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen etkinlik sayısını artırıp yaygınlaştırarak erişilen toplam kişi sayısını 1.000.000'a çıkarmak				
1	Halkla İlişkiler Proje Sayısı	1 (Adet)	1 (Adet)	Hedefe ulaşılmıştır
2	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	1000 (Adet)	11.413(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)	114 (Adet)	Hedef aşılmıştır
5	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	140 (Adet)	482 (Adet)	Hedef aşılmıştır
6	Düzenlenen Etkinliklere Katılan ve Ulaşılan Kişi Sayısı	600.000 (Adet)	964.582 (Adet)	Hedef aşılmıştır
Stratejik Hedef 8 : Ulusal ve uluslararası işbirliği yapılan kuruluş ve ortak çalışma sayısını 15'e çıkarmak				
1	Uluslararası Düzenlenen Etkinlik Sayısı	1 (Adet)	5 (Adet)	Hedef aşılmıştır
2	Düzenlenen Etkinliklere Katılan Kurum/Kuruluş Sayısı	3 (Adet)	13 (Adet)	Hedef aşılmıştır
3	Ulusal ve Uluslararası Ortak Çalışma Yapılan Kurum/Kuruluş Sayısı	6 (Adet)	8 (Adet)	Hedef aşılmıştır
4	Ulusal ve Uluslararası Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Ortak Çalışma Sayısı	6 (Adet)	7 (Adet)	Hedef aşılmıştır

5	Ulusal ve Uluslararası Yapılan Proje Sayısı	1 (Adet)	1 (Adet)	Hedefe ulaşılmıştır
---	---------------------------------------------	----------	----------	---------------------

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Genel Müdürlüğümüz tarafından 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 Başkanlığı tarafından 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.

2012 yılı Kurum bütçesi incelendiğinde 394.523.000,00 TL bütçe giderinin 219.916.568,00 TL'lik kısmı performans programı ile ilişkilendirilmiştir. Bu durum Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 yılı Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmadaki kararlılığının bir göstergesidir. Genel Müdürlüğümüzün Gider 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 itibarıyla 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.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- * Giderlerini kendi gelirleri ile karşılayabilme gücüne sahip olması nedeniyle ülke bütçesine yük oluşturmaması,

- * Yönetimi veya tasarrufu altında bulunan çok sayıda gayrimenkulü yatırımlara tahsis etmek suretiyle istihdam da dahil olmak üzere ülke ekonomisine katkıda bulunması,
- * Ülkemizin her bölgesine hizmet götürebilecek düzeyde teşkilatlanmış olması,
- * Kendisini ve hizmetlerini kamuoyuna tanıtabilecek yazılı ve görsel iletişim araçlarına sahip olması,
- * Kültürel, sanatsal ve sosyal alanlarda faaliyetlerde bulunması,
- * Ülkemizin en köklü kamu kurumlarından biri olması,
- * Vakıf medeniyeti ile ruhunu temsil etmesi nedeniyle sosyal yardımlaşma ve dayanışma alanında farklı bir imaja sahip olması,
- * Görev, çalışma ve sorumluluk alanının ülke sınırlarını aşarak farklı coğrafyalara ulaşmış olması,
- * İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi hususunda istekli ve gayretli olması,
- * SGB.net sistemine geçilerek dijital arşivin oluşturulmaya başlanması.

B. ZAYIFLIKLAR

- * Faaliyet yelpazesinin geniş olmasına karşın konusunda uzman olan personel eksikliği, ayrıca uzmanlık gerektirmeyen iş ve işlemlerde nitelikli personelin kullanılmaması,
- * Vakfiyelerin veya vakfiye yerine geçen belgelerin tamamının Türkçe tercümesinin olmaması,
- * Bilgiye ve istatistiklere eksiksiz ve zamanında ulaşılabilmesini sağlayıcı veri tabanının bulunmaması,
- * Ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla yeterli koordinasyon içerisinde çalışılmaması,
- * Arşiv yetersizliğinden kaynaklanan kurumsal hafıza eksikliği,

C. DEĞERLENDİRME

Kurumumuz;

Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek, vakfiyelerde öngörülen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile malları değerlendirmek, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis etmek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurmak, kurulmuş şirketlere iştirak etmek, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek, yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek, mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak, vakıflarla ilgili konularda; araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak, vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak hizmetlerini sunmaktadır.

Bu hizmetleri sunmak adına 2012 yılı da olmak üzere;

- * Bilgi Yönetim Sistemlerinin birer birer devreye alınması, bunların entegre edilmesi adına önemli adımların atılması,
- * Genel Müdürlüğümüzün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanarak süreçlerle yönetim ve denetim anlayışının hayata geçirilmesi,

- Fiziksel ve teknolojik kaynaklarımızın niteliği ile niceliğinin artırılması,
- Teknik personelin, kariyer uzmanlarının ve uzman yardımcılarının da istihdam edilmesiyle nitelikli personel sayısında artış meydana gelmesi,
- Kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere performans esaslı bütçeleme, Genel Müdürlüğümüzün Stratejik Planı, Performans Programları ve Faaliyet Raporları hazırlanması,
- 5737 sayılı Vakıflar Kanununun ve alt mevzuatının 2008 yılından itibaren yürürlüğe girmiş olması,

suretiyle üstünlüklerimize yenilerini eklerken, zayıflık olarak belirlenen alanların güçlendirilmesi yönünde çalışılmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimlerimiz arasındaki koordinasyonun ve iletişimin artırılması,
- Kurum gelirlerinin artırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunularak hizmetlerimizin bir yandan yelpazesi genişletilerek bir yandan da kalitesinin yükseltilmesi,
- Kurumsal faaliyetlerimizin tanıtılması için halkla olan ilişkilerimizin daha da etkin hale getirilmesi,
- Stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde süreçlere ait iş akışlarının geliştirilmesi, iç kontrol ve denetim çalışmalarının etkinleştirilmesi,
- Kurumsal kimliğin güçlendirilmesi,
- Uygulamada yaşanabilecek aksaklıkların ve sorunların en kısa sürede çözüme kavuşturulması,
- Bilişim teknolojilerinden azami ölçüde faydalanılması ve bilgi yönetiminin geliştirilmesi,
- Uzman personelin Kurumumuz çalışma alanlarıyla ilgili konularda araştırma yapması ve analitik düşünme kapasitesinin artırılmasına yönelik gerekli zeminin oluşturulması,
- Personelin bilgisi ile kurumsal düzeyde hizmet kalitesinin artırılması amacıyla mesleki eğitimlere daha çok zaman ve kaynak ayrılması,
- İlgili kurum ve kuruluşlar ile etkin işbirliği içerisinde çalışılması,
- Kültürel mirasın korunmasına yönelik kurumsal bilincin artırılması,

öngörülmektedir.

EKLER

Ek-1

TABLO LİSTESİ

Tablo/ Grafik No	Başlık	Sayfa No
Tablo 1:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı	2
Tablo 2:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Yapısı	4
Tablo 3:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğünün Kullandığı Teknolojik Araç-Gereç Dağılımı	6
Tablo 4:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)	7
Grafik 1:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)	7
Tablo 5:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)	8
Grafik 2:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı (Adet)	8
Grafik 3:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumuna Göre Dağılım Oranları (%)	9
Tablo 6:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)	9
Grafik 4:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet)	10
Grafik 5:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılım Oranları (%)	10
Tablo 7:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)	11
Grafik 6:	2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılım Oranları (%)	11
Tablo 8:	Vakıflar Genel Müdürlüğünün Stratejik Amaçları ve Hedefleri	27
Tablo 9:	2011-2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı(TL) ve Dağılım Oranları(%)	28
Grafik 7:	2011-2012 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Gelirlerinin Dağılımı (TL)	29
Tablo 10 :	2011-2012 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	29
Grafik 8:	2011-2012 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları	30
Tablo 11 :	2011- 2012 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı	30

Grafik 9:	2011-2012 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı (TL)	31
Tablo 12 :	2012 Yılı Bütçesinin Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları	31
Tablo 13 :	Yeni-Mülhak-Esnaf - Cemaat Vakıf Sayıları (Adet)	32
Grafik 10:	Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat Vakıf Sayıları (Adet)	32
Tablo 14:	Vakıflar Tarafından <u>İnternet Ortamından</u> Gönderilen Beyannamelerin, Vakıf Türlerine Göre Dağılımı : (2010-2011)	34
Tablo 15:	Kiralama Faaliyetleri	38
Grafik 11:	2012 Yılı Gelen-Giden Evrak Kayıt Trafığı	48
Tablo 16:	2012 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri	49
Tablo 17:	2011 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri	50
Tablo 18:	2011 Yılında Yapılan İzleme Faaliyetleri Tablosu	51
Grafik 12:	2009 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçları	51
Grafik 13:	2010 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçları	52
Grafik 14:	2011 Yılı Denetim Raporlarının İzleme Sonuçları	52
Tablo 19 :	2012 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatı Tarafından Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler	62
Tablo 20 :	2012 Yılı Performans Hedefi ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri	67
Tablo 21:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 1	68
Tablo 22:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 2	68
Tablo 23:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 3	69
Tablo 24:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 4	69
Tablo 25:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 5	70
Tablo 26:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 6	70
Tablo 27:	2012 Yılı Performans Hedefi Tablosu 7	71
Tablo 28:	2012 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı	72
Tablo 29:	2012 Yılı Performans Göstergelerinin Gerçekleşme Değerlerinin Hedefe Ulaşma Derecesine Göre Dağılımı	73

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2012
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	A DI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	4.077.210.183,35	2.177.473.514,13	1.973.694.060,91	73.957.391,69
1	DÖNEN VARLIKLAR	2.331.143.247,41	2.096.967.419,24	234.252.135,23	76.307,06
10	HAZIR DEĞERLER	1.842.967.613,99	1.766.509.691,85	76.534.229,20	76.307,06
100	KASA HESABI	10.723.764,74	10.723.764,74	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	195.600,00	195.600,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	947.599.062,48	873.133.872,61	74.465.189,87	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	816.176.156,94	816.252.464,00		76.307,06
104	PROJE ÖZEL HESABI	299.439,94	269.079,22	30.360,72	
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESA	243.412,25	243.412,25	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	61.659.371,25	60.841.587,33	817.783,92	
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALAC	6.070.806,39	4.849.911,70	1.220.894,69	
12	FAALİYET ALACAKLARI	311.460.318,97	282.515.259,19	28.945.059,78	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	259.207.308,67	255.829.573,26	3.377.735,41	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	51.906.882,69	26.677.351,89	25.229.530,80	
126	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	346.127,61	8.334,04	337.793,57	
14	DİĞER ALACAKLAR	59.070.193,16	5.775.250,72	53.294.942,44	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	59.070.193,16	5.775.250,72	53.294.942,44	
15	STOKLAR	32.082.473,57	29.995.874,11	2.086.599,46	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	32.082.473,57	29.995.874,11	2.086.599,46	
16	ÖN ÖDEMELER	85.558.884,74	12.167.580,39	73.391.304,35	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	7.989.282,58	7.989.282,58	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.622.831,54	1.622.831,54	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	75.946.770,62	2.555.466,27	73.391.304,35	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	3.762,98	3.762,98	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	3.762,98	3.762,98	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	1.746.066.935,94	80.506.094,89	1.739.441.925,68	73.881.084,63
22	FAALİYET ALACAKLARI	2.248.336,18	2.205.735,95	42.600,23	
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.248.336,18	2.205.735,95	42.600,23	
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	1.640.370.923,40	0,00	1.640.370.923,40	
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SER	1.621.891.854,30	0,00	1.621.891.854,30	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞL	18.479.069,10	0,00	18.479.069,10	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	98.286.938,53	73.886.218,56	93.926.102,92	69.525.382,95
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	2.245.700,89	0,00	2.245.700,89	

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2012
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	A DI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	4.077.210.183,35	2.177.473.514,13	1.973.694.060,91	73.957.391,69
2	DURAN VARLIKLAR	1.746.066.935,94	80.506.094,89	1.739.441.925,68	73.881.084,63
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	98.286.938,53	73.886.218,56	93.926.102,92	69.525.382,95
252	BİNALAR HESABI	47.124.863,17	0,00	47.124.863,17	
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	4.950.424,40	101.470,98	4.848.953,42	
254	TAŞITLAR HESABI	3.964.188,16	1.848.227,89	2.115.960,27	
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	35.307.131,30	1.187.330,11	34.119.801,19	
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	1.165.986,63	70.691.369,58		69.525.382,95
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	3.528.643,98	57.820,00	3.470.823,98	
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	4.339.935,55	3.687.880,55	4.335.994,35	3.683.939,35
260	HAKLAR HESABI	4.339.935,55	3.941,20	4.335.994,35	
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	3.683.939,35		3.683.939,35
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	820.802,28	726.259,83	766.304,78	671.762,33
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	793.598,04	27.293,26	766.304,78	
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESA	27.204,24	698.966,57		671.762,33
	PASİF HESAPLAR	8.935.766.874,97	10.835.503.544,19	727.167.644,87	2.626.904.314,09
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	237.672.743,23	360.546.499,87	0,00	122.873.756,64
32	FAALİYET BORÇLARI	88.717.112,86	103.306.707,29		14.589.594,43
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	88.717.112,86	103.306.707,29		14.589.594,43
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	105.102.529,15	209.744.290,08		104.641.760,93
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	9.394.977,92	29.332.676,65		19.937.698,73
333	EMANETLER HESABI	95.707.551,23	180.411.613,43		84.704.062,20
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE	39.156.538,24	41.849.134,57	0,00	2.692.596,33
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	21.645.926,26	24.333.979,05		2.688.052,79
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	17.296.647,31	17.299.792,19		3.144,88
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	213.954,74	215.353,40		1.398,66
368	VADESİ GEÇMiŞ ERTELENMiŞ VEY	9,93	9,93	0,00	0,00
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER V	4.696.562,98	5.646.249,91		949.686,93
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HE	4.696.562,98	5.646.249,91		949.686,93
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN	0,00	118,02		118,02
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	118,02		118,02
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	951.304,43	1.110.011,23		158.706,80
43	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	7.235,00		7.235,00

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2012
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	PASİF HESAPLAR	8.935.766.874,97	10.835.503.544,19	727.167.644,87	2.626.904.314,09
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	951.304,43	1.110.011,23		158.706,80
43	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	7.235,00		7.235,00
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	7.235,00		7.235,00
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER V	951.304,43	1.102.776,23		151.471,80
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER H	951.304,43	1.102.776,23		151.471,80
5	ÖZ KAYNAKLAR	8.697.142.827,31	10.473.847.033,09	727.167.644,87	2.503.871.850,65
50	NET DEĞER	512.289.154,75	2.264.850.078,96		1.752.560.924,21
500	NET DEĞER HESABI	512.289.154,75	2.264.850.078,96		1.752.560.924,21
51	DEĞER HAREKETLERİ	5.462.317.676,34	5.462.309.902,55	7.773,79	0,00
510	NAKİT HAREKETLERİ HESABI	528.985.173,20	528.985.173,20	0,00	0,00
511	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLE	469.743.958,02	469.743.958,02	0,00	0,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESA	4.463.588.545,12	4.463.580.771,33	7.773,79	
52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	1.368,59		1.368,59
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HE	0,00	1.368,59		1.368,59
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	778.227.133,41	1.375.321.676,80		597.094.543,39
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	778.227.133,41	1.375.321.676,80		597.094.543,39
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.608.783.194,43	949.821.111,02	658.962.083,41	
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.608.783.194,43	949.821.111,02	658.962.083,41	
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	335.525.668,38	421.542.895,17	68.197.787,67	154.215.014,46
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	122.136.110,51	276.351.124,97		154.215.014,46
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUC	213.389.557,87	145.191.770,20	68.197.787,67	
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	7.727.444.396,82	7.727.444.396,82	1.409.902.272,13	1.409.902.272,13
6	FAALİYET HESAPLARI	1.259.663.934,19	1.259.663.934,19	0,00	0,00
60	GELİR HESAPLARI	426.820.717,07	426.820.717,07	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	426.820.717,07	426.820.717,07	0,00	0,00
63	GİDER HESAPLARI	340.383.952,36	340.383.952,36	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	340.383.952,36	340.383.952,36	0,00	0,00
69	FAALİYET SONUÇLARI	492.459.264,76	492.459.264,76	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	492.459.264,76	492.459.264,76	0,00	0,00
8	BÜTÇE HESAPLARI	2.249.906.873,00	2.249.906.873,00	0,00	0,00
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	844.479.720,02	844.479.720,02	0,00	0,00

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2012
(TL)

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	7.727.444.396,82	7.727.444.396,82	1.409.902.272,13	1.409.902.272,13
8	BÜTÇE HESAPLARI	2.249.906.873,00	2.249.906.873,00	0,00	0,00
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	844.479.720,02	844.479.720,02	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	422.295.526,09	422.295.526,09	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	422.184.193,93	422.184.193,93	0,00	0,00
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	4.709.720,79	4.709.720,79	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	4.709.720,79	4.709.720,79	0,00	0,00
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	657.650.531,71	657.650.531,71	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	329.506.949,09	329.506.949,09	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	328.143.582,62	328.143.582,62	0,00	0,00
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	743.066.900,48	743.066.900,48	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HES.	743.066.900,48	743.066.900,48	0,00	0,00
9	NAZİM HESAPLAR	4.217.873.589,63	4.217.873.589,63	1.409.902.272,13	1.409.902.272,13
90	ÖDENEK HESAPLARI	2.657.702.097,46	2.657.702.097,46	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	536.561.222,28	536.561.222,28	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	557.924.564,35	557.924.564,35	0,00	0,00
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESABI	412.230.678,99	412.230.678,99	0,00	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	412.442.376,76	412.442.376,76	0,00	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	412.230.678,99	412.230.678,99	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	326.312.576,09	326.312.576,09	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	255.144.592,11	255.144.592,11	185.647.266,74	185.647.266,74
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	221.138.438,58	35.503.475,89	185.634.962,69	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	33.993.849,48	219.628.812,17		185.634.962,69
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER	12.304,05	0,00	12.304,05	
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMANETLERİ	0,00	12.304,05		12.304,05
92	TAAHHÜT HESAPLARI	117.025.983,58	117.025.983,58	36.291.792,39	36.291.792,39
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	76.714.735,20	40.422.942,81	36.291.792,39	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	40.311.248,38	76.603.040,77		36.291.792,39
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUP	148.310,36	148.310,36	110.606,88	110.606,88
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR	129.458,62	18.851,74	110.606,88	
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR	18.851,74	129.458,62		110.606,88
98	MAZBUT VAKIFLAR ADINA YÖNETİL	323.326.160,60	323.326.160,60	323.326.160,60	323.326.160,60
980	MAZBUT VAKIFLAR ADINA YÖNETİLEN ALACAKLAR	66.393.998,90	0,00	66.393.998,90	

Form: 2/1

04/03/2013 10:25

4 / 5

Ek-2/E

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2012
(TL)

K O D U	HESAPLARIN A D I	TUTARI		KALANI	
		BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	7.727.444.396,82	7.727.444.396,82	1.409.902.272,13	1.409.902.272,13
9	NAZIM HESAPLAR	4.217.873.589,63	4.217.873.589,63	1.409.902.272,13	1.409.902.272,13
98	MAZBUT VAKIFLAR ADINA YÖNETİL	323.326.160,60	323.326.160,60	323.326.160,60	323.326.160,60
981	MÜLHAK VAKIFLAR ADINA YÖN. VAKI	256.932.161,70	0,00	256.932.161,70	
982	VAKIF EMANETLERİ HESABI	0,00	323.326.160,60		323.326.160,60
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	864.526.445,52	864.526.445,52	864.526.445,52	864.526.445,52
991	MAZBUT VAKIFLAR TAŞINMAZ SATIŞI	495.310.106,28	0,00	495.310.106,28	
992	MAZBUT VAKIFLAR İÇİN YAPILAN GI	369.216.339,24	0,00	369.216.339,24	
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI	0,00	864.526.445,52		864.526.445,52
	GENEL TOPLAM	20.740.421.455,14	20.740.421.455,14	4.110.763.977,91	4.110.763.977,91

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İÇMALI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI: 2012

(TL)

EKONOMİK KOD		AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
I	II							
01		PERSONEL GİDERLERİ	71.193.000,00	69.695.075,42	69.695.075,42	0,00	1.497.924,58	0,00
	01	MEMURLAR	36.324.000,00	36.175.904,70	36.175.904,70	0,00	148.095,30	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	27.445.000,00	27.195.891,40	27.195.891,40	0,00	249.108,60	0,00
	03	İŞÇİLER	7.034.000,00	6.181.829,84	6.181.829,84	0,00	852.170,16	0,00
	05	DiĞER PERSONEL	390.000,00	141.449,48	141.449,48	0,00	248.550,52	0,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET P	11.119.000,00	10.808.525,92	10.808.525,92	0,00	310.474,08	0,00
	01	MEMURLAR	6.804.000,00	6.752.596,39	6.752.596,39	0,00	51.403,61	0,00
	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.925.000,00	2.807.140,03	2.807.140,03	0,00	117.859,97	0,00
	03	İŞÇİLER	1.390.000,00	1.248.789,50	1.248.789,50	0,00	141.210,50	0,00
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	81.317.000,00	62.767.981,66	62.767.981,66	0,00	18.549.018,34	0,00
	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLAR	19.000,00	2.708,57	2.708,57	0,00	16.291,43	0,00
	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLAR	32.728.500,00	24.251.309,19	24.251.309,19	0,00	8.477.190,81	0,00
	03	YOLLUKLAR	4.540.000,00	2.695.856,40	2.695.856,40	0,00	1.844.143,60	0,00
	04	GÖREV GİDERLERİ	16.660.000,00	13.004.068,82	13.004.068,82	0,00	3.655.931,18	0,00
	05	HİZMET ALIMLARI	23.038.500,00	20.440.643,88	20.440.643,88	0,00	2.597.856,12	0,00
	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.306.000,00	695.127,18	695.127,18	0,00	610.872,82	0,00
	07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM	2.286.000,00	1.334.051,94	1.334.051,94	0,00	951.948,06	0,00
	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERİ	739.000,00	344.215,68	344.215,68	0,00	394.784,32	0,00
05		CARI TRANSFERLER	30.783.966,10	27.610.119,07	27.610.119,07	0,00	3.119.330,93	54.516,10
	01	GÖREV ZARARLARI	3.731.000,00	3.573.497,35	3.573.497,35	0,00	157.502,65	0,00
	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN	983.000,00	118.595,22	118.595,22	0,00	864.404,78	0,00
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	26.069.966,10	23.918.026,50	23.918.026,50	0,00	2.097.423,50	54.516,10
06		SERMAYE GİDERLERİ	213.752.054,96	155.219.176,25	155.219.176,25	0,00	57.741.286,75	791.591,96
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	6.413.400,00	6.005.126,56	6.005.126,56	0,00	408.273,44	0,00
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.301.000,00	0,00	0,00	0,00	1.301.000,00	0,00
	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	864.700,00	164.573,58	164.573,58	0,00	700.126,42	0,00
	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMALAR	34.694.829,33	31.260.921,78	31.260.921,78	0,00	3.433.907,55	0,00
	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	34.915.400,00	17.922.835,47	17.922.835,47	0,00	16.992.564,53	0,00
	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.200.000,00	639.032,51	639.032,51	0,00	560.967,49	0,00
	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	134.362.725,63	99.226.686,35	99.226.686,35	0,00	34.344.447,32	791.591,96
		GENEL TOPLAM	408.165.021,06	326.100.878,32	326.100.878,32	0,00	81.218.034,68	846.108,06

Form: 3/2

EK-4

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İÇMALI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2012

(TL)

EKONOMİK KODLAR		AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	NET TAHSİLAT
I	II			
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	394.500.000,00	298.346.243,91
	1	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	4.500.000,00	4.110.191,80
	3	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ	90.000.000,00	21.040.334,34
	6	KİRA GELİRLERİ	300.000.000,00	273.195.717,77
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.000.000,00	11.190.571,14
	2	MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL İDARELERDEN ALINAN	0,00	3.000.000,00
	4	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLAR	1.000.000,00	8.190.571,14
05		DiĞER GELİRLER	40.600.000,00	28.779.863,93
	1	FAİZ GELİRLERİ	18.100.000,00	16.808.820,41
	9	DiĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	22.500.000,00	11.971.043,52
06		SERMAYE GELİRLERİ	34.900.000,00	78.649.343,18
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	34.900.000,00	78.649.343,18
		GENEL TOPLAM	471.000.000,00	416.966.022,16
09		RED VE İADELER (-)	0,00	4.684.553,23
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	0,00	3.563.969,01
	5	DiĞER GELİRLER	0,00	581.277,70
	6	SERMAYE GELİRLERİ	0,00	539.306,52

04-MAR-13 11:39:16

Form: 4/1

1 / 1

Ek-5: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Ankara, .../.../ 2013

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 **2012** yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ankara, .../.../ 2013

İbrahim POLAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı