T.C.
BAŞBAKANLIK
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2009 YILI
FAALİYET RAPORU

Nisan 2010
ANKARA

BAKAN SUNUŞU

Vakıflar, Türk toplumunda ve kültür tarihinde önemli bir yere sahiptir. Atalarımızın meydana getirdikleri kültür medeniyeti en üstün insani medeniyetlerden birisidir. Ayrıca, medeniyetimizin toplumsal aracı ve ecdadımızın insanlığa hediye ettiği en önemli miraslarından biridir. Bu yönüyle vakıf olgusu hem sosyolojik olarak örnek bir değerler sisteminin yansıması, hem de toplumsal dokumuzun vazgeçilmez bir unsurudur. Osmanlıdan Cumhuriyete geçiş sürecinde vakıflar bizzat Atatürk tarafından bu yaklaşımla maddi ve manevi varlığıyla birlikte bugüne aktarılmış ve Vakıflar Genel Müdürlüğü vasıtasıyla bu önemli miras güçlenerek yaşatılmıştır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü, ecdadımızın bıraktığı medeniyetimizin emaneti olan vakıf eserlerinin gelecek kuşaklara taşınmasını sağlamak için, ülkemizi bir uçtan bir uca süsleyen camileri, mescitleri, hanları, hamamları, kervansarayları, imaretleri, çeşmeleri, şadırvanları, su kemerlerini, köprüleri, su yollarını ve külliyelerle bezenmiş bu mekanları büyük bir titizlikle tespit edip restore ederek, "geçmişle olan bağımızı sağlamlaştırıp, geleceğe güvenle bakmamızı sağlamak" gibi önemli tarihî misyonunu devam ettirirken, modern dünyanın karmaşık ortamında yalnızlaşan insanımıza kaynaşma, dayanışma ve beraberlik ruhunu da aşılamaktadır

Vakıflarımızın çağdaş yapıya kavuşturulması ve amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmalarının temin edilmesi ve özellikle Vakıf teşkilatının çağdaş kamu yönetimi anlayışına uygun şekilde yeniden yapılandırılması, Vakıf hizmetlerine ilişkin temel ilke ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanan ve Vakıflar Genel Müdürlüğümüzün çalışmalarını uluslar arası alana çeken 5737 sayılı Vakıflar Kanunu, 20 Şubat 2008 tarihinde TBMM Genel Kurulu'nda kabul edilmiş, 27 Şubat 2008 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu amaçla son yıllarda yapılan çalışmalarla önemli mesafeler alınmış, vakıf hizmetlerinde nitelik ve nicelik açısından gözle görülür bir iyileşme sağlanmıştır. Vakıf gelirlerinin artırılması, vakıf mirasımızı oluşturan eserlerin restorasyonlarının yapılmasının yanı sıra vakıflar vasıtasıyla verilen hizmetler her türlü takdiri hak etmektedir.

Güçlü kurumsal ve beşeri altyapısıyla yenilikçi uygulamalarının bundan böyle de aynı başarma azmi ile geleceğe yürümesi temennisiyle "Vakıflar Genel Müdürlüğü 2009 Yılı Faaliyet Raporu" nun insan kaynaklı Vakıf Medeniyetimizin geleneksel ruhuna uygun ve ayrıca böylesi gayretlerin vakıf şuurunun gelişmesi adına önemli bir adım olması ümidiyle hayırlı hizmetlere vesile olmasını temenni ediyorum.

Bülent ARINÇ
Devlet Bakanı ve
Başbakan Yardımcısı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Vakıf medeniyetimizin ilk temel taşının konulduğu 1048 yılından günümüze kadar 962 yıl geçti. Tarihi belgeler incelendiği zaman görülecektir ki, Türk kültür ve medeniyetinin çekirdeğini, insanlık sevgisinden ve yardımlaşma duygusundan kaynaklanan bir kuruluş olan vakıflar teşkil etmiştir. Milli kültürümüze bakacak olursak, birçok medeniyete ev sahipliği yapmış olan Anadolu'da; kamu hizmetleri Türk ve İslam müessesesi olan vakıf yoluyla yapılmıştır. Vakıflar güncelliğini hala koruyor ve gayelerini gerçekleştiriyor ise bu kuruluşundaki sağlam irade ve sosyal dengeye verilen önem sayesindedir.

Bilinen bütün medeniyetlerde ve inanışlarda hayırseverliğin, yardımlaşmanın ve dayanışmanın önemi vurgulanmış, varlıklının yoksula, güçlünün muhtaca yardım elini uzatması teşvik ve tavsiye edile gelmiştir.

Yüce milletimiz de kendinden önceki benzeri uygulamaları kendi kültürü ve inançları çerçevesinde değerlendirerek, hayır ve yardımseverliği şahsi bir meziyet ve üstünlük vasıtası olmaktan çıkartmış, vakıf yoluyla kurumsallaşmasını sağlamıştır.

Vakıflar Genel Müdürlüğünün dünyaya vakıf anlayışını sunan felsefenin mirasçısı olarak, hedeflerini belirleyerek bu doğrultuda çalışmalarına devam etmekte ve her yıl düzenlediği vakıf medeniyeti etkinlikleriyle vakıf bilincini toplumumuzun her kesimine yaymayı sürdürmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü olarak "Vakfet, Yaşa, Yaşat!" anlayışının oluşturduğu Vakıf Medeniyetinin varisleri olmanın mutluluğunu yaşıyoruz.

Üstlendiği tarihi ve manevi sorumluluğun bilincinde olan Vakıflar Genel Müdürlüğü özellikle son 6 yıldır çok önemli aşamalar kaydetmiştir. Ecdadımızın insanlığın hizmetine sunduğu mevcut eserlerin bekçisi ve koruyucusu olarak medeniyetimizin bu önemli eserlerini yaşatmak için vakıf kültürünü gelecek kuşaklara aktarmak adına önemli hizmetler gerçekleştirmiş ve gerçekleştirmeye devam etmektedir.

Vakıflar Genel Müdürlüğünün son yıllardaki en önemli hizmetlerinden birisi de, 1935 yılından beri Kanun Hükmünde kararnameler ve ek kanunlar ile yönetilen ve yönlendirilen Vakıfların, 5737 sayılı Vakıflar Kanunun çıkarılması ile gerçekleşmiştir.

Bu Kanunla; Vakıflarımızın çağdaş yapıya kavuşturulması, yeni vakıflarımızın uluslar arası benzer örgütlerle işbirliği yapabilmesi, toplumda saydamlığın sağlanması, mazbut, mülhak, cemaat ve Türk Medeni Kanununa göre kurulan vakıflarımızın dağınık mevzuatının bir araya getirilmesi, Avrupa Birliği süreci içerisindeki ülkemizde katılımcı, saydam, hesap verilebilir, insan hak ve özgürlüklerini esas alan bir vakıf anlayışının oluşturulması, vakıf hizmetlerinin adil, süratli, kaliteli, etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi, Vakıflar Genel Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, modern kamu yönetimi anlayışına uygun vakıflar teşkilatının yeninden yapılandırılması ve vakıf hizmetlerine ilişkin temel ilke ve esaslarının belirlenmesi amaçlanmıştır. Ayrıca; Kanunla yurt dışındaki tarihi eserleri korumak ve yaşatmak amacıyla Dış İlişkiler Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Vakıflar Genel Müdürlüğü olarak, vakıf medeniyeti anlayışımızı bütün yönleriyle idrak edebilmek ve bizden sonraki nesillere yaşanabilir bir dünya bırakabilmek için her zamankinden daha çok gayret göstermekteyiz.

Bu bilinçle, çağımızın gerektirdiği hizmet anlayışını büyük bir şevk ve azimle yerine getirmeye çalışan Vakıflar Genel Müdürlüğümüzün, 2009 Yılı Faaliyet Raporunun, gelecek yıllara referans olması temennisiyle ülkemize, milletimize ve vakıflar camiasına hayırlı olmasını diliyorum.

Yusuf BEYAZIT
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU ..... **I**

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU ..... **II**

I. GENEL BİLGİLER **1**

A. Misyon Ve Vizyon **1**
B.Yetki, Görev Ve Sorumluluklar **1**
C. İdareye İlişkin Bilgiler **1**
1. Fiziksel Yapı 1
2. Örgüt Yapısı 3
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları 5
4. İnsan Kaynakları 7
5. Sunulan Hizmetler 11
6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi 23

II. AMAÇ VE HEDEFLER **24**

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri **24**
B. Temel Politikalar Ve Öncelikler **25**

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **25**

A. Mali Bilgiler **25**
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 25
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 29
3. Mali Denetim Sonuçları 29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ **29**
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri 29
2. Performans Sonuçları Tablosu 53
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 53
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 54

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **54**

A. ÜSTÜNLÜKLER **54**
B. ZAYIFLIKLAR **55**
C. DEĞERLENDİRME **55**
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER **56**

EKLER **57**

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

❖ **Misyonumuz;** Vakıfları amaçlarına uygun yaşatmak, Vakıf Medeniyetini çağdaş bir anlayışla geleceğe taşımak.

❖ **Vizyonumuz;** Çağdaş yöntemleri ve evrenselleşen değerleri ile insanlığı, Vakıf Ruhu ve Medeniyetinde birleştiren öncü bir kurum olmak.

B.Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

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

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; Ankara'da 1 merkez ve 2 ek bina, taşra teşkilatı ise 24 ildeki 25 bölge müdürlüğü hizmet binası ve 3 adet işletme ile faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca tüm bölgelerde personelin kullanımına ayrılmış 766 adet Vakıf Konutu olan daire bulunmaktadır. Misafirhaneler tek bir bağımsız bölüm biçiminde teşekkül etmiş olup toplam 17 dairedir.

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

Tablo 1: Vakıflar Genel Müdürlüğüne Ait Fiziksel Yapı

BÖLGELER VE MERKEZ TEŞKİLATI	Hizmet Binası Alanı (m²)	Vakıf Konutu Olan Daire Sayısı (adet)	Misafirhane Sayısı (adet)
ADANA	624,00	10	1
ANKARA	2.935,00	18	0
ANTALYA	1.443,00	30	1
AYDIN	528,30	22	1
BALIKESİR	1.120,00	16	0
BİTLİS	336,00	11	1
BURSA	1.274,00	31	1
DİYARBAKIR	1.289,25	5	0
EDİRNE	1.516,00	19	0
ERZURUM	425,00	20	1
GAZİANTEP	441,00	11	1
HATAY	1.387,00	29	1
İSTANBUL I	8.900,00	173	2
İSTANBUL II	Bina yapım aşamasındadır.	115	0
İZMİR	2.851,00	8	1
KASTAMONU	540,00	3	1
KAYSERİ	620,00	28	0
KONYA	1.039,51	15	1
KÜTAHYA	534,60	4	1
MALATYA	4.771,00	4	0
SAMSUN	1.050,00	21	0
SİVAS	718,76	25	1
ŞANLIURFA	1.104,00	4	0
TOKAT	843,00	20	1
TRABZON	628,00	13	0
MERKEZ TEŞKİLATI	18.841,00	111	1
TOPLAM	**55.759,42**	**766**	**17**

2. Örgüt Yapısı

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı ; ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Taşra teşkilatı ise Bölge Müdürlükleri (25 adet) ve İşletme Müdürlüklerinden (3 adet) meydana gelmektedir.

Genel Müdürlükte; 7 adet ana hizmet birimi, 5 adet danışma ve denetim birimi ve 2 adet yardımcı hizmet birimi bulunmaktadır.

Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı;

a) Ana Hizmet Birimleri

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

b) Danışma ve Denetim Birimleri

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

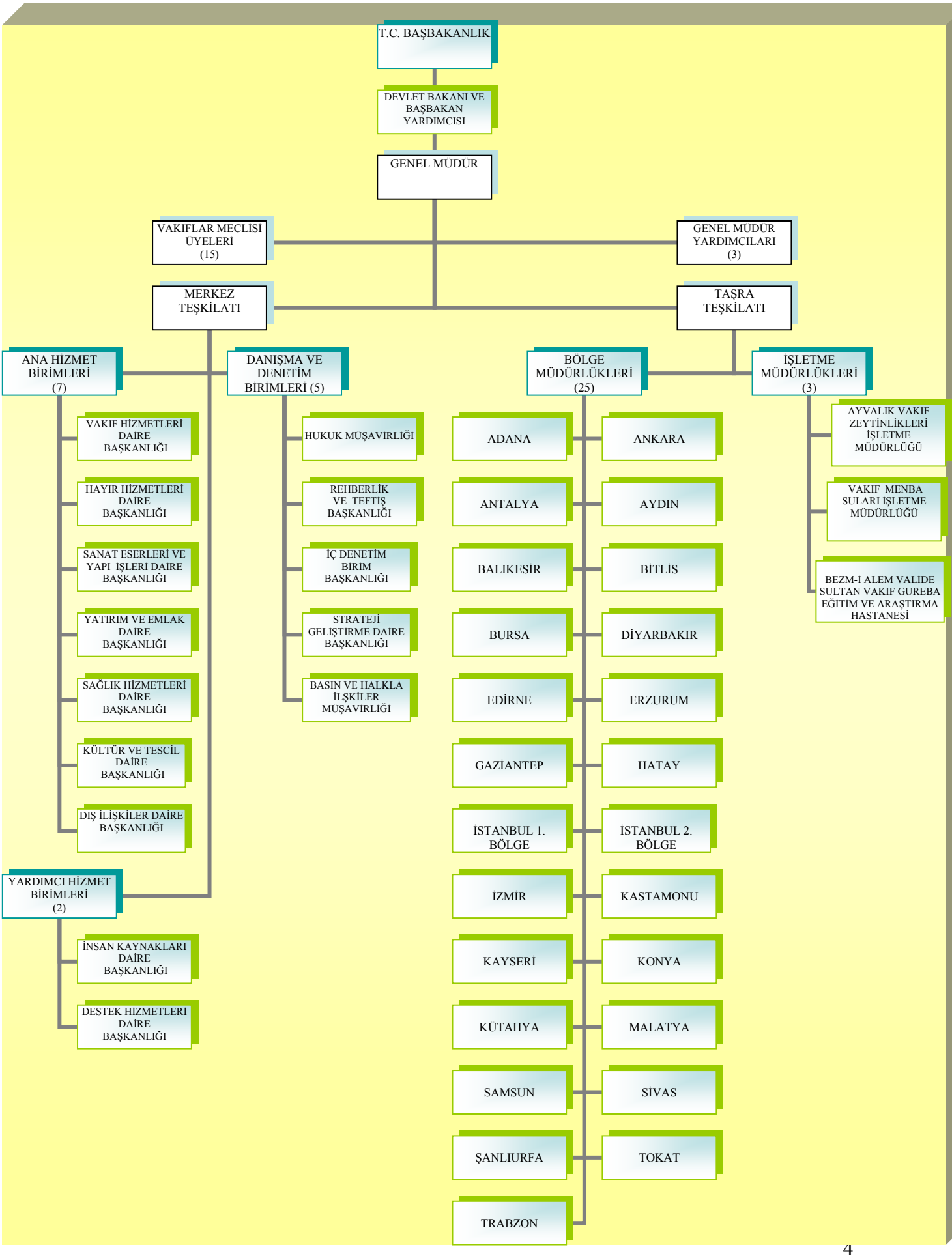
c) Yardımcı Hizmet Birimleri

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Genel Müdürlük Taşra Teşkilatı;

- **Bölge Müdürlükleri (25 adet)**
- **İşletme Müdürlükleri**
  - Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü
  - Vakıf Menba Suları İşletme Müdürlüğü
  - Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Tablo 2: Vakıflar Genel Müdürlüğü Örgüt Şeması



KANUN

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

YÖNETMELİK

1) Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
2) Vakıflar Genel Müdürlüğü Disiplin Amirleri Yönetmeliği
3) Vakıflar Genel Müdürlüğü Sicil Amirleri Yönetmeliği
4) Vakıflar Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
5) Vakıflar Genel Müdürlüğü Müze Yönetmeliği
6) Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği
7) Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği İkincil Mevzuatı
8) Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Kiraya Verilmesi İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
9) Vakıflar Yönetmeliği

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi sürecinde iş ve işlemlerde etkinlik ve verimliliğin arttırılması amacıyla bilgi ve teknoloji kaynaklarından faydalanılmaktadır.

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

2009 yılında bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında kullanılan teknolojik araç-gereç dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 3: Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne Ait Teknolojik Malzeme Dağılımı

KULLANILAN TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ	ADET
Bilgisayar	1725
Bilgisayar (dizüstü)	258
Bilgisayar (say2000i)	93
Bilgisayar (sunucu)	61
Elektronik Daktilo	4
Faks	71
Fotoğraf Makinesi	155
Fotokopi Makinesi	126
Harici cd ve dvd yazıcısı	10
Harici Harddisk	24
Hizmet Araçları (Taşıtlar)	40
Kamera	22
Lazer Metre	27
Lazer Su Terazisi	2
Mikrofilm Okuma Cihazı	11
Plotter	4
Projeksiyon	37
Tarayıcı	44
Telefon	1711
Total Station	3
Video Konferans Sistemi	1
Yazıcı	683
Yedekleme Ünitesi	9
TOPLAM	5121

4. İnsan Kaynakları

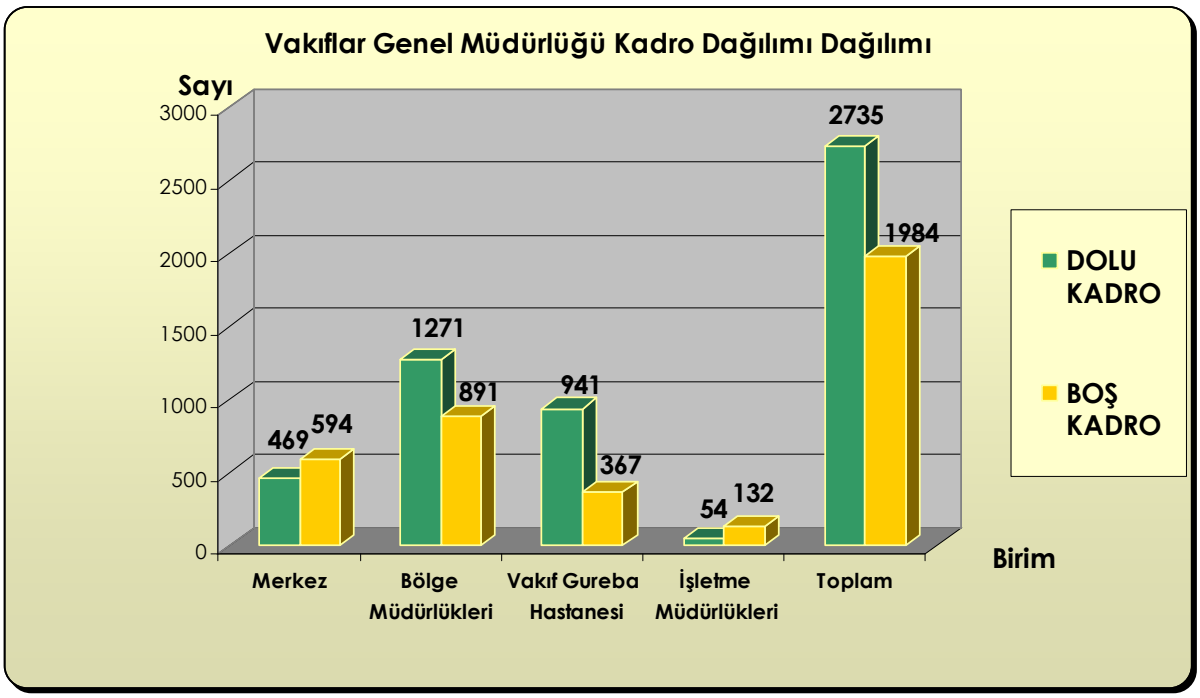
Vakıflar Genel Müdürlüğü bünyesinde 2009 yılı sonu itibariyle toplam 4719 kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 57,96'sı (2735 adet) dolu, % 42,04'ü (1984 adet) boştur. Söz konusu kadroların memur, sözleşmeli ve işçi personele göre dolu ve boş olma durumu aşağıdaki tabloda ve grafikte gösterilmektedir.

Tablo 4: Vakıflar Genel Müdürlüğü Kadro Dağılımı

Birimi	Memur			İşçi			Sözleşmeli		
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam
Merkez	425	583	1008	20	1	21	24	10	34
Bölge Müdürlükleri	1116	828	1944	139	45	184	16	18	34
Vakıf Gureba Hastanesi	941	367	1308	0	0	0	0	0	0
İşletme Müdürlükleri	17	9	26	28	123	151	9	0	9
TOPLAM	**2499**	**1787**	**4286**	**187**	**169**	**356**	**49**	**28**	**77**

Genel Müdürlük kadrolarının 2009 yılında memur, sözleşmeli ve işçi personel olarak dağılımına bakıldığında; % 90,82'si (4286 adet) memur, % 7,54'ü (356 adet) işçi, % 1,64'ü (77 adet) sözleşmeli personelden oluştuğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memur personele ihdas edilen 4286 kadronun % 58,31'inin, sözleşmeli personele ihdas edilen 77 kadronun % 63,64'ünün, işçi personele ihdas edilen 356 kadronun ise %52,53'ünün dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 2735 adet dolu kadro bulunmaktadır.

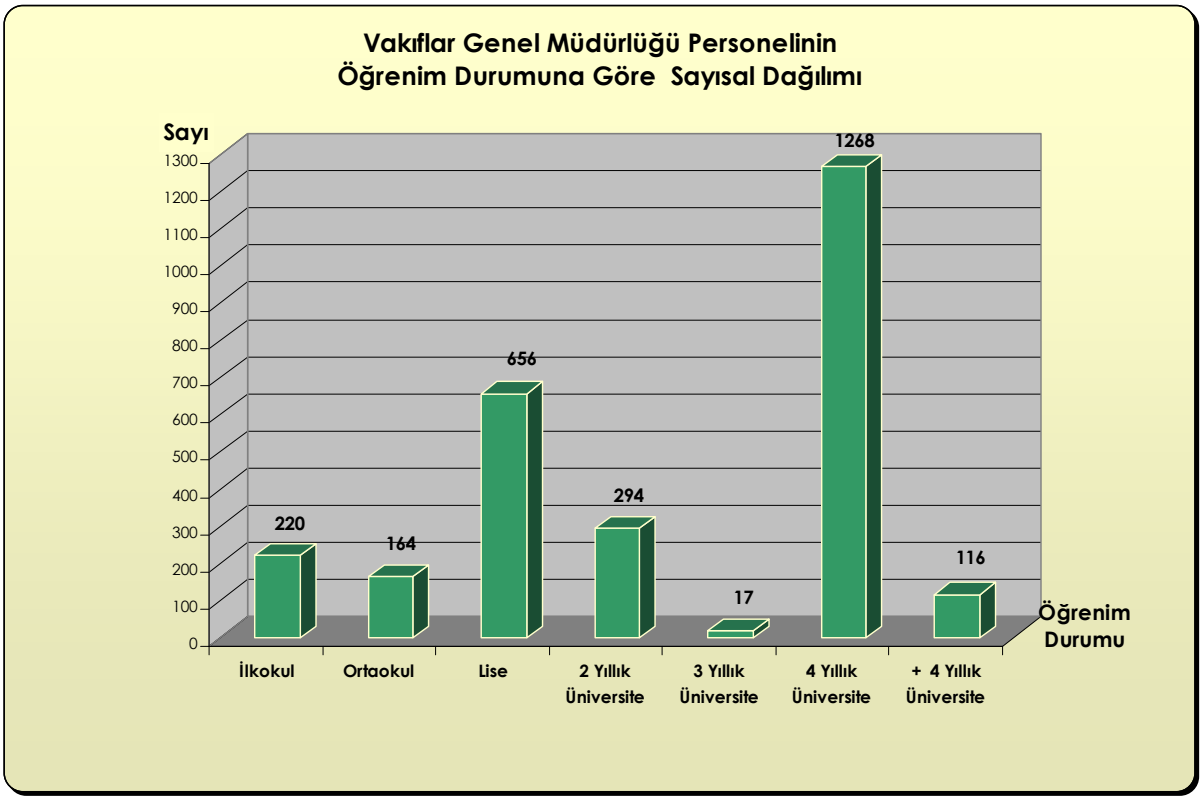


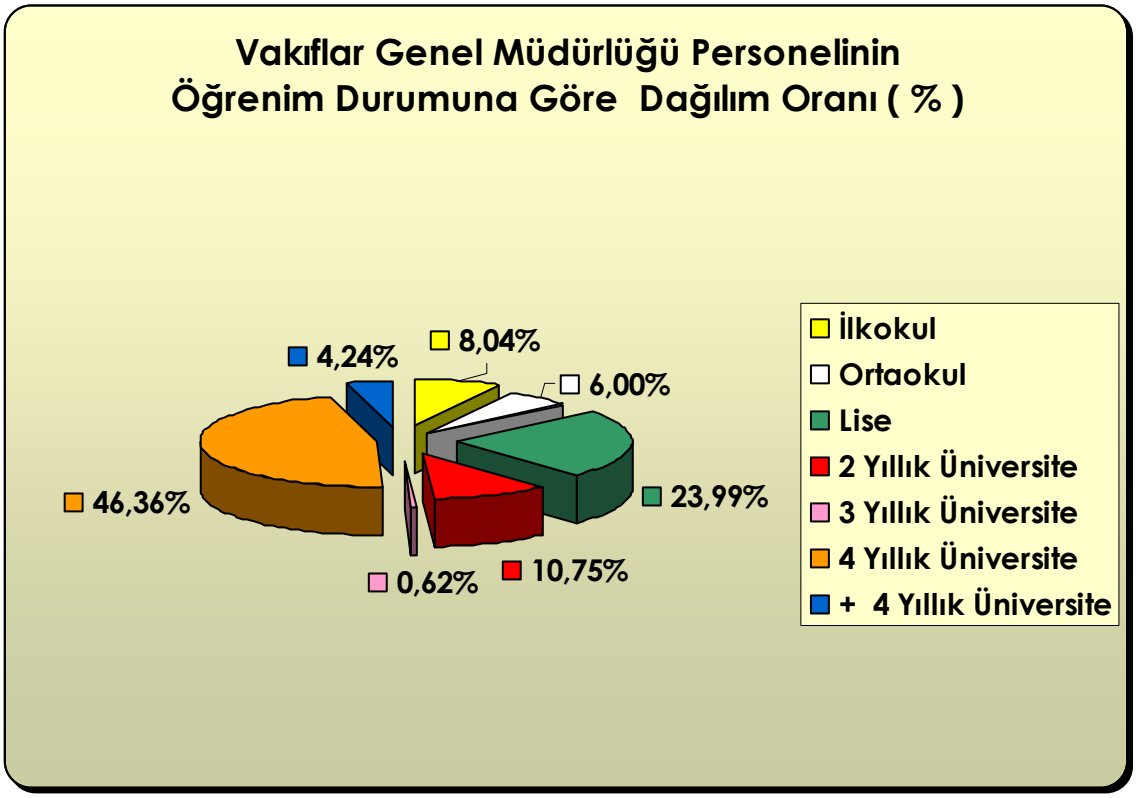
Yukarıdaki grafikte de görüldüğü üzere Genel Müdürlükte çalışmakta olan 2735 personelin 469'u merkez teşkilatında, 1271'i bölge müdürlüklerinde, 54'ü işletme müdürlüklerinde, 941'i Vakıf Gureba Hastanesinde görev yapmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nde artı dört yıllık lisans mezunu 116 kişi ile toplam çalışan personelin % 4,24'ünü, dört yıllık lisans mezunu 1268 kişi ile % 46,36'sını, üç yıllık üniversite 17 kişi ile %0,62'sini, önlisans mezunu 294 kişi ile 10,75'ini; lise mezunu 656 kişi ile % 23,99'unu, lise düzeyinin altında (ortaokul ve ilkokul) 384 kişi ile %14,04'ünü oluşturmaktadır. Genel Müdürlük personelinin öğrenim durumlarına göre dağılımı ve dağılım oranları aşağıdaki tablo ve grafikte gösterildiği gibidir.

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

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI	ORAN (%)
İlkokul	220	8,04
Ortaokul	164	6,00
Lise	656	23,99
2 yıllık üniversite	294	10,75
3 yıllık üniversite	17	0,62
4 yıllık üniversite	1268	46,36
+ 4 yıllık üniversite	116	4,24
TOPLAM	**2735**	**100,00**



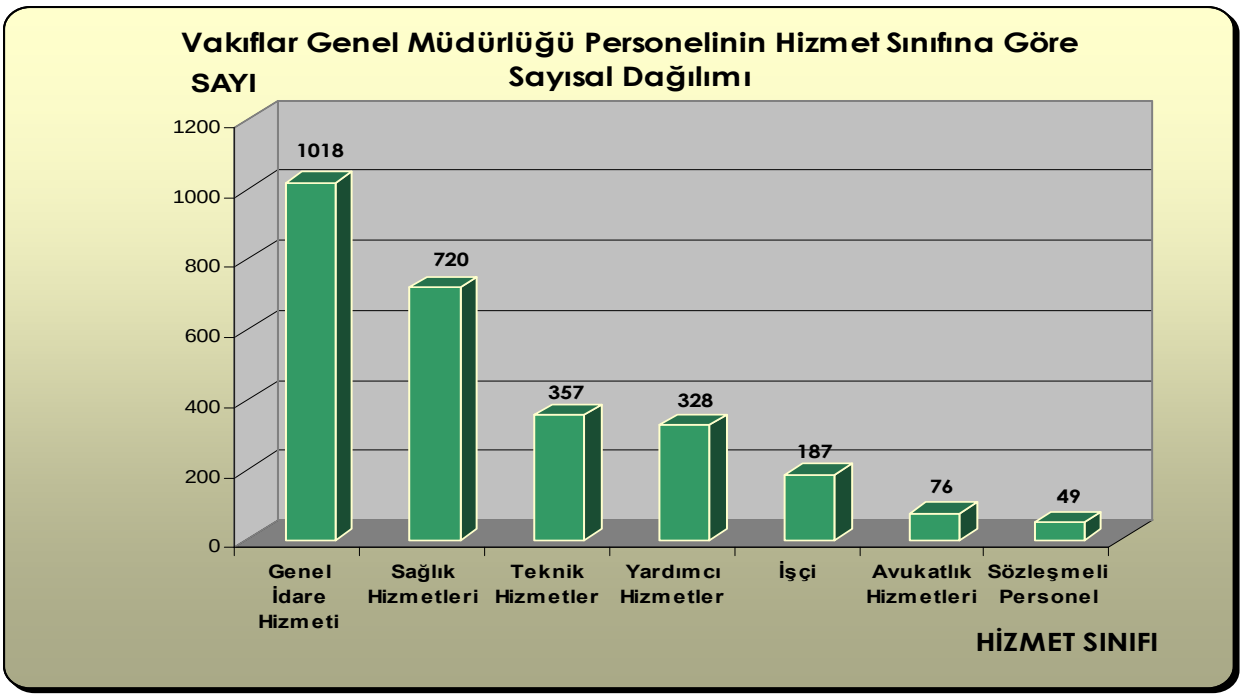


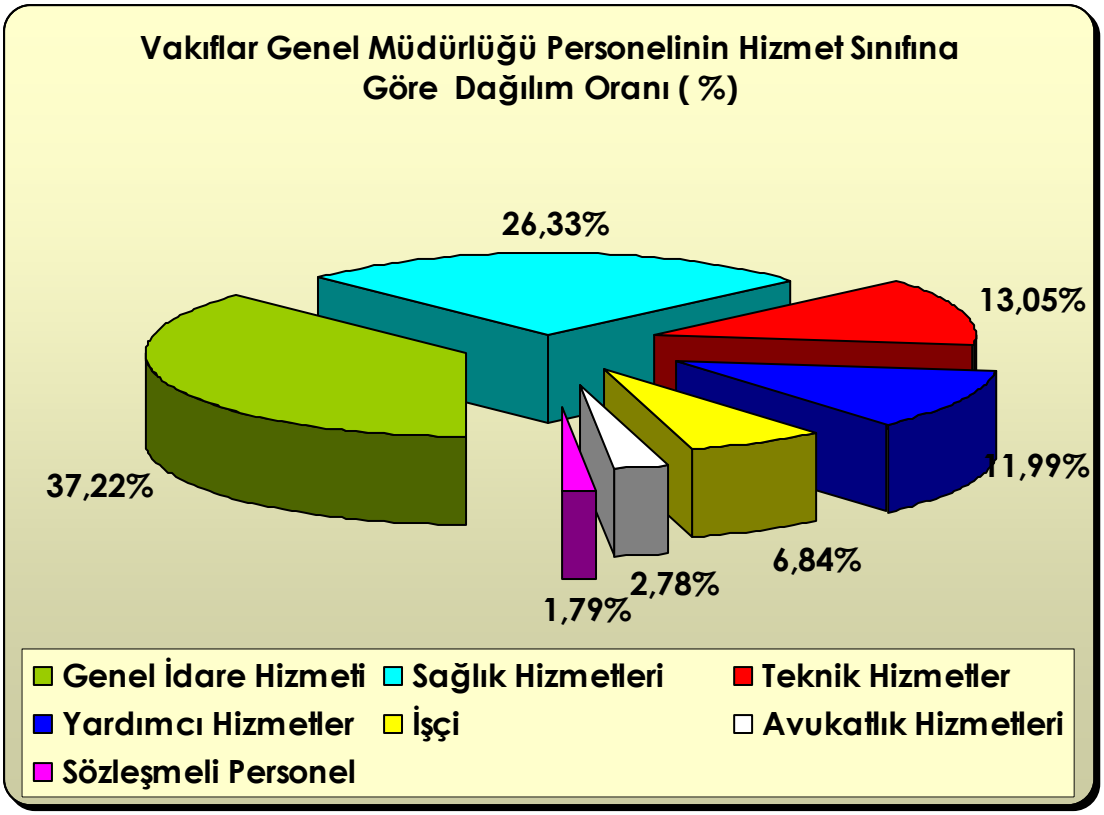
Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde, genel idare hizmetlerinde çalışanların 1018 kişi ile en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Dolayısıyla tüm çalışanların % 37,22'si genel idare hizmetler sınıfında görev yapmaktadır.

Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesi bünyesinde sağlık hizmetlerinde çalışanlar 720 kişi ile ikinci sırada yer almakta olup, toplam çalışanlar içinde % 26,33'lık bir orana sahiptir. Teknik hizmetler sınıfında çalışanlar 357 kişi olup % 13,05 oran ile en yüksek üçüncü hizmet sınıfıdır. Yardımcı hizmetler sınıfında çalışan sayısı ise 328 kişidir. Vakıflar Genel Müdürlüğü 2009 yılı itibariyle hizmet sınıflarına göre personelin dağılımı ve dağılım oranları aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmektedir.

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

HİZMET SINIFLARI	SAYI	ORAN (%)
Genel İdare Hizmetleri	1018	37,22
Sağlık Hizmetleri	720	26,33
Teknik Hizmetler	357	13,05
Yardımcı Hizmetler	328	11,99
İşçi	187	6,84
Avukatlık Hizmetleri	76	2,78
Sözleşmeli Personel	49	1,79
TOPLAM	2735	100,00

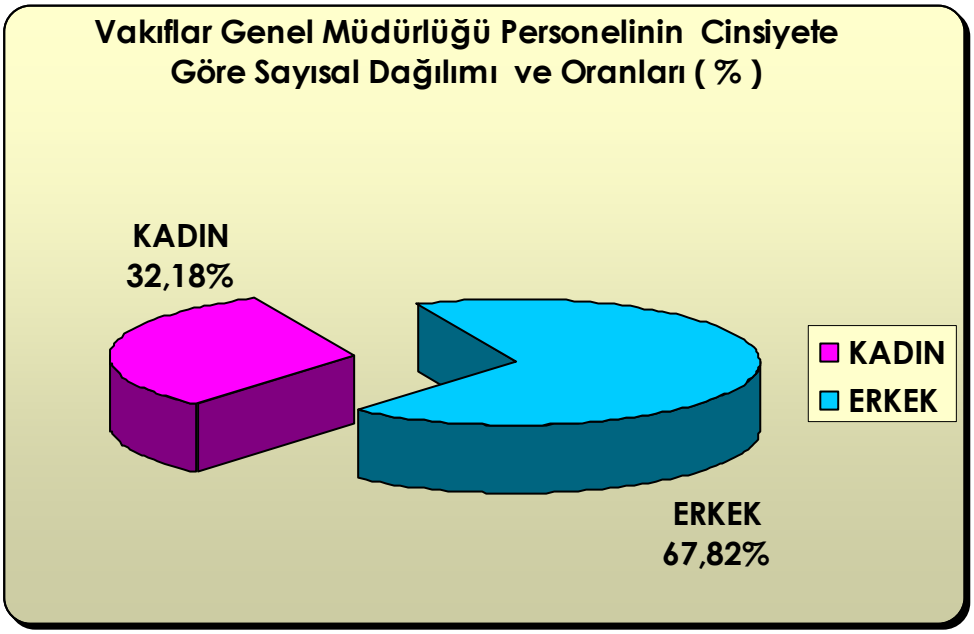




2009 yılı sonu itibariyle çalışanların % 32,18'ini (880 kişi) kadın, % 67,82'sini (1855 kişi) erkek personel oluşturmakta olup, dağılımı aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmektedir.

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

CİNSİYET	SAYI	ORAN (%)
KADIN	880	32,18
ERKEK	1855	67,82
TOPLAM	**2735**	**100**



5. Sunulan Hizmetler

27.02.2008 tarihli ve 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu ile Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ve Yardımcı Hizmet Birimleri kurulmuş olup, tüm birimlerin Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereğince görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

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 özgülenen 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 kullanılamayan 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 kullanılamayan hayrat taşınmazların aynı cemaate ait başka bir vakfa tahsisi veya vakfın akarına dönüştürülmesine ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Meclise sunmak ve gerekli işlemleri yürütmek,

17.Vakıflarla ilgili olarak, adli ve idari makamlara intikali gereken konuları ilgili birimlere iletmek,

18.Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemleri yürütmek,

19.Vakıfları temsil edecek Meclis üyelerinin seçim iş ve işlemlerini yürütmek,

20.Vakıflara ait bilgi, belge, bildirim ve beyannameler ile güncellenen vakıf senetlerinin veritabanını oluşturmak ve elektronik ortamda tutulmalarını sağlamak,

21.İdari para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek,

22.Vakıfların istatistiki bilgilerini derlemek, değerlendirmek.

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

SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

1. Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesinin vakfiye şartlarına uygun, eğitim ve araştırma hastanesi olarak etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
2. Mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan sağlıkla ilgili hayır şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla; ayakta, yataklı, gezici sağlık hizmeti vermek ve bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Ücretsiz tedavi edilecek fakir ve garip hastalara her türlü ilaç ile diğer tıbbi araç ve malzemelerin temini ile hastane imkanlarıyla sınırlı ve diğer hastalarla aynı kalitede olmak üzere hizmet verilmesini sağlamak,
4. Sağlık tesislerinin yapılması, yenilenmesi ve onarımları ile tıbbi araç, gereç, alet ve cihazların temini ile bakımlarını sağlamak,
5. Sağlık tesislerinin iş programlarını ve bütçe tasarılarını 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 ilgilisine 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 laboratuar 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 sekreterya 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 arttırılması 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 yardımcılarına Genel Müdür ile Başkan tarafından imzalanmış fotoğraflı bir kimlik belgesi, ayrıca beratı ile birlikte birer mühür vermek,
16. Başkanlık bürosunu ve çalışma grupları ile çalışma grubu büro faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek,
17. Mülhak, Cemaat, Esnaf Vakıfları ile Yeni Vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek, denetlemek ve rehberlik yapmak,
18. Vakıfların iktisadî işletmeleri ve iştirakleri, şube ve temsilciliklerin faaliyetleriyle ilgili denetim ve inceleme yapmak,
19. Vakıfların iç denetim raporlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek,
20. Yapılan tebligata rağmen istenen beyanname, bilgi ve belgeleri zamanında vermeyen, organların vakfiye veya vakıf senedine aykırı olarak toplanmasına sebebiyet veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunan vakıf yönetimine idari para cezası teklif etmek,
21. Birden fazla kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren soruşturmalarda görevlendirilecek müfettişleri Genel Müdür onayına sunmak,

Başkanlığın görev ve sorumluluğu içerisindedir.

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

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

Görevleri şunlardır:

1. Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
3. Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
4. Genel Müdürlüğün harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
5. Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
6. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
7. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma 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 tasarılarını inceleyerek Meclisin onayına sunmak,
39. İşletmelerin ihalelere ilişkin yetki limitlerinin belirlenmesi için konuyu ilgili birimin teklifi ile birlikte Genel Müdüre takdim etmek,
40. İşletme ürünlerinin toptan ve perakende satışlarını izlemek,
41. Vakıflarca kullanılan bağış makbuzunun basımı ve dağıtımına ilişkin işlemleri yapmak,
42. Genel Müdürlük ve mazbut vakıfların iştiraklerindeki yönetim ve denetim kurulu üyelerinin görevlendirme işlemlerini yürütmek,
43. İşletme ve iştiraklere ait inceleme ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
44. İştiraklerin ana sözleşme değişiklikleri ve sermaye artırım tekliflerini incelemek, faaliyet raporlarını ve mali tablolarını analiz etmek,
45. Şirket hisseleri ve hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesi, paraya çevrilme-si, değerlendirilmesi ve bunlara bağlı her türlü haklar ile ortaklık paylarına bağlı hakların kullanılmasına ilişkin işleri yürütmek,
46. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
47. Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yazılım, donanım ve çevre birimleri ile aktif ağ donanımlarını temin etmek, işletmek ve bakımlarını yaptırmak,
48. Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlükleri arasında bilgisayar iletişimi ile internet erişim hizmetinin alınmasını sağlamak,
49. Gelişen bilgi teknolojilerini takip etmek Genel Müdürlüğe özgü bilişim projelerini geliştirmek, hizmete almak ve gerekli teknik eğitimleri vermek,
50. Kurumsal elektronik posta hizmetlerini gerçekleştirmek,
51. Kurumsal web sitesinin tasarımı, geliştirilmesi, güncellenmesi ve hizmete alınmasını sağlamak,
52. Kurumsal verilerin ve bilgisayar sistemlerinin güvenliğini sağlamak, yedeklerini almak ve muhafaza etmek,
53. E-Kuruma dönüşüm çerçevesinde gerekli bilişim alt yapısını hazırlamak.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
Görevleri şunlardır:
1. Genel Müdürlüğün saydam bir yapıya kavuşturulması, kimliği, misyonu, vizyonu, çalışma alanı ve faaliyetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek, bu amaçla yerel, ulusal ve uluslararası medya organlarıyla iletişim kurmak,

2. Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgileri ilgili birimlerle işbirliği içinde derlemek ve haberleştirmek,
3. Genel Müdürlük faaliyetlerinin kitle iletişim araçları kanalıyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, açıklama, bülten, bildiri şeklinde yayınlarda bulunmak,
4. Genel Müdürlüğün çalışma alanına giren konularla ilgili medya takibi yapmak veya yaptırmak, istatistiklerini oluşturmak ve bunlardan elde edilen verileri değerlendirerek arşivlemek,
5. Kamuoyuna yansımış, gerçek dışı yorum ve yayınlara karşı 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, dağıtımı ve diğer işlemlerini yürütmek,
4. İmalat, bakım ve onarım atölyelerini işletmek, üretilen malların dağıtımını yapmak,
5. Merkez teşkilatında görev yapan 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personele verilmesi gereken ayni yardımlarla ilgili işlemleri yürütmek,
6. Genel Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtları ile ilgili işlemleri yürütmek,
7. Evrakın dağıtım işleri ile posta ve haberleşme hizmetlerini yürütmek,
8. Kurum arşiviyle ilgili hizmetleri yürütmek, arşivin korunması ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
9. Merkez teşkilatı personelinin ulaşım ve yemekhane hizmetlerini yürütmek,
10. Merkez teşkilatı personelinin vakıf konutları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
11. Sağlık ve Sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek,
12. Personelin ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin sağlık hizmetleriyle ilgili Daire Tabipliğinin iş ve işlemlerini yürütmek,
13. Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Vakıflar Genel Müdürlüğü, çağdaş kamu yönetimi anlayışının kurumda yerleşmesini sağlamak için 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunun beraberinde getirdiği yenilikleri en iyi şekilde yerine getirmeye çalışmaktadır. Bu kapsamda 2010-2014 dönemi Stratejik Planı ve 2010 yılı Performans Programı katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmıştır. Faaliyetlerin amaçlara, politikalara ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayacak iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla 2009-2011 yıllarını kapsayan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

İç kontrol sisteminin alt yapısının oluşturulması çerçevesinde mali ve mali olmayan bütün işlemlerin elektronik ortama taşınması amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen SGB.net sisteminin Kurumda kullanılması için Maliye Bakanlığı ile 2009 yılı içerisinde protokol imzalanmış ve kullanıcılara eğitim verilmeye başlanmıştır.

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

İç Denetim Birim Başkanlığınca, Genel Müdürlüğümüz 2009–2011 Dönemi İç Denetim Planı paralelinde hazırlanan 2009 Yılı İç Denetim Programı 02.02.2009 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş ve denetimlere başlanmıştır.

2009 Yılı İç Denetim Programı kapsamında; Vakıf Arşivi ve Taşınır Kültür Varlıkları, Hayır Hizmetleri, Kültür Varlıklarının Korunması Onarımı ve Restorasyonu, Mal ve Hizmet Alımı,Taşınır Kayıt Kontrol ve İzleme, İşgalli Taşınmaz İşlemleri, Dava Açma Takip ve Vazgeçme İşlemleri, Gayrimenkul Değerlendirme,Kiralama süreçlerinin sistem denetimleri yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vakıflar Genel Müdürlüğü, vakıf mallarını ekonomik bir şekilde işletmek, mimari ve tarihi değere sahip vakıf taşınmaz kültür varlıklarını muhafaza ve imar etmek, vakfa ait müesseseleri gayelerine göre yaşatmak kuruluş amacına uygun ve görev alanına ilişkin olarak geçmiş ve gelecekteki vakıf kültür ve medeniyetinin devamlılığını sağlamayı temel ilke edinmiştir. Ayrıca;

- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği dikkate alınarak; yeni vakıflar ile mülhak ve cemaat vakıflarına ait her türlü bilginin elektronik ortamda doğru ve güncel bir şekilde takibini yapabilmek ve anlık olarak izlemek, bilgilerde tekliği sağlamak,
- Taşınmaz kültür varlıklarının tespit, tescil ve envanterini yapmak, belgeleri arşivlemek, taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerini temin etmek ve onarmak,
- Yurtdışındaki vakıf kültür varlıklarının tespit, tescil işlemlerini yürütmek, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb. projeleri temin ederek onarımlarını yapmak,
- Taşınmaz vakıf kültür varlıklarının sürekli bakımını sağlayarak korumak,
- Vakıf yayınları, modern müzeler ve kütüphanelerle Vakıf kültürünü topluma tanıtmak ve sevdirmek,
- Tarihi eserlerin onarımlarının yapılmasında ve işlev kazandırılmasında basın ve üniversiteler ile koordineli çalışmak,
- Vakıflar Genel Müdürlüğünü uluslar arası alanda en iyi şekilde temsil etmek ve toplumda vakıf bilincini artırarak vakıf ruhunu yaymak,
- Restorasyonlarda kullanılan yapı malzeme ve tekniklerinin tanımlandığı Vakıflar Genel Müdürlüğü (VGM) Birim Fiyat Tespit ve Tariflerini geliştirmek,
- Vakıf taşınmazları verimli , ekonomik olarak değerlendirmek ve kurum gelirlerini arttırmak,
- Gayrimenkul taraması yapılarak yatırıma müsait taşınmazları tespit etmek, plan uygulamalarını yapmak ve bu taşınmazları yatırıma dönüştürmek,
- Vakfiye ve benzeri belgeleri analiz ederek vakıfların vakfiyelerindeki şartları yerine getirmek,
- Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesini; bilimsel ve teknolojik gelişmelere uygun olarak çağdaş hizmet vermesini sağlamak,
- Fakir ve yardıma muhtaç kişilere sunulan sağlık hizmetlerini yaygınlaştırmak. Sağlık güvencesi olmayan vatandaşlara tedavi imkanı sağlamak,
- Sosyal yardımların kalitesini artırarak yaygınlaştırmak,
- Genel Müdürlük hesap kayıt ve düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzeni sağlanmak,
- Stratejik yönetimi geliştirmek,
- Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

- Hizmetlerin sunumunda bilgi teknolojilerinden etkili ve yaygın şekilde yararlanılması için gerekli tedbirleri almak.

B. Temel Politikalar Ve Öncelikler

- Genel Müdürlük strateji ve politikalarını belirlemek ve söz konusu görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Sürekli gelişen, çalışanların memnun olmasına dayanan, beklentileri en iyi şekilde karşılayabilen, gelişime ve değişime açık, kurumsal hedef, değer ve programlarla uyumlu, etkin insan kaynakları politikalarını geliştirmek,
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını gayelerine göre yaşatmak ve kuruluş amacına uygun kullanımını sağlamak,
- Taşınmaz kültür varlıklarının envanterini teknolojiden yararlanarak tamamlamak ve modern bir arşiv hazırlamak,
- Korumada genel kabul görmüş uluslar arası teknik ve yöntemleri takip ederek vakıf kültür varlıkları için bu yöntemleri uygulamak,
- Mimari ve tarihi değere sahip yurtiçi ve yurtdışındaki taşınmaz vakıf kültür varlıklarını korumak, sağlıklaştırmak ve geleceğe aktarmak,
- Restorasyonlarda görev alan personeli, konusunda eğitmek ve uzmanlaştırmak,
- Taşınmazların rantabl değerlendirilmesi ve en yüksek gelirin elde edilerek vakıf hizmetlerinin daha etkin yürütülmesine katkıda bulunmak,
- Taşınır kültür varlıklarımızın bakım ve onarımını yaparak çağdaş müzelerde sergilenmesini sağlamak,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü işletmelerinde hizmet, ürün kalitesi ve kârlılığı artırırken, maliyetleri düşürmek,
- Sosyal yardımların kalitesini artırarak yaygınlaştırmak,
- Bütçe imkânları ölçüsünde muhtaç durumdaki engelli ve yetimlere aylık bağlamak ve imaretlerde kuru gıda dağıtımına devam etmek,
- Vakıf öğrenci yurtlarında idaremize ayrılan %10 kontenjanın tamamının kullanılması çalışmalarına devam etmek,
- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilk ve orta öğretim okullarında okuyan öğrencilere burs verilmesine devam etmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

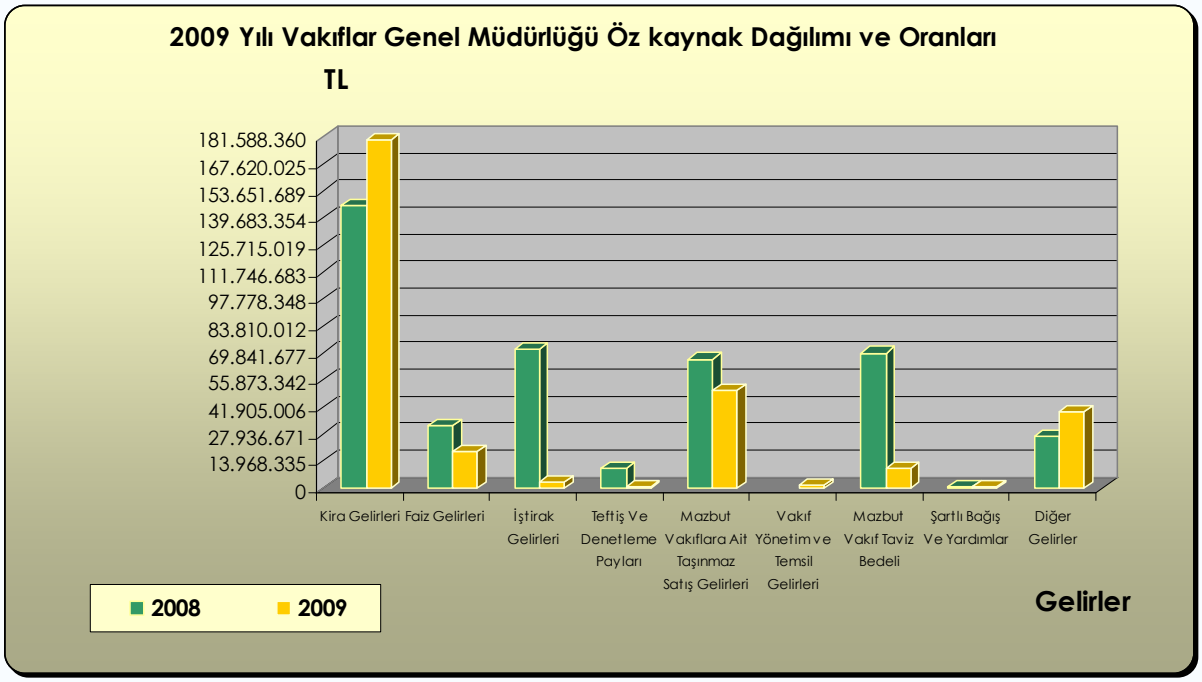
2009 yılına ait Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmaktadır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Müdürlüğün bütçesi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde özel bütçeli kuruluş olarak hazırlanmaktadır. Bu kapsamda Genel Müdürlük gelir bütçesi kira gelirleri, işletme karları, iştirak gelirleri, yönetim ve temsil payları, mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler, taviz bedelleri, Genel Müdürlüğe ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler, şartlı bağışlar, şartsız bağışlar ve diğer gelirlerden oluşmaktadır. Öz kaynak gelirlerinin 2009 yılı itibari ile dağılımına bakıldığında % 59,13 ile kira gelirleri ilk sırada yer almaktadır. 2009 yılı itibari ile Genel Müdürlük bütçesinin % 1,07'sini iştirak gelirleri, % 6,14'ünü faiz gelirleri, % 16,59'unu mazbut vakıflara ait taşınmaz satış gelirleri, % 3,38'ini mazbut vakıf taviz bedeli,%0,46'sını vakıf yönetim ve temsil gelirleri, %0,17'sini şartlı bağış ve yardımlar ve % 12,86'sını ise diğer gelirler, oluşturmaktadır.

Tablo 8: 2009 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Öz kaynak Dağılımı ve Oranları

Gelirler	2008 (TL)	ORAN (%)	2009 (TL)	ORAN (%)
Kira gelirleri	146.157.508	34,45	180.491.251	59,13
Faiz gelirleri	32.407.622	7,64	18.728.960	6,14
İştirak Gelirleri	71.935.049	16,95	3.275.527	1,07
Teftiş ve Denetleme Payları	9.994.286	2,36	617.739	0,20
Mazbut Vakıflara Ait Taşınmaz Satış Gelirleri	66.706.698	15,72	50.631.923	16,59
Vakıf Yönetim Ve Temsil Gelirleri			1.418.169	0,46
Mazbut Vakıf Taviz Bedeli	69.841.677	16,46	10.309.892	3,38
Şartlı Bağış Ve Yardımlar	685.621	0,16	526.002	0,17
Diğer Gelirler	26.560.396	6,26	39.270.050	12,86
TOPLAM	**424.288.857**	**100**	**305.269.513**	**100**

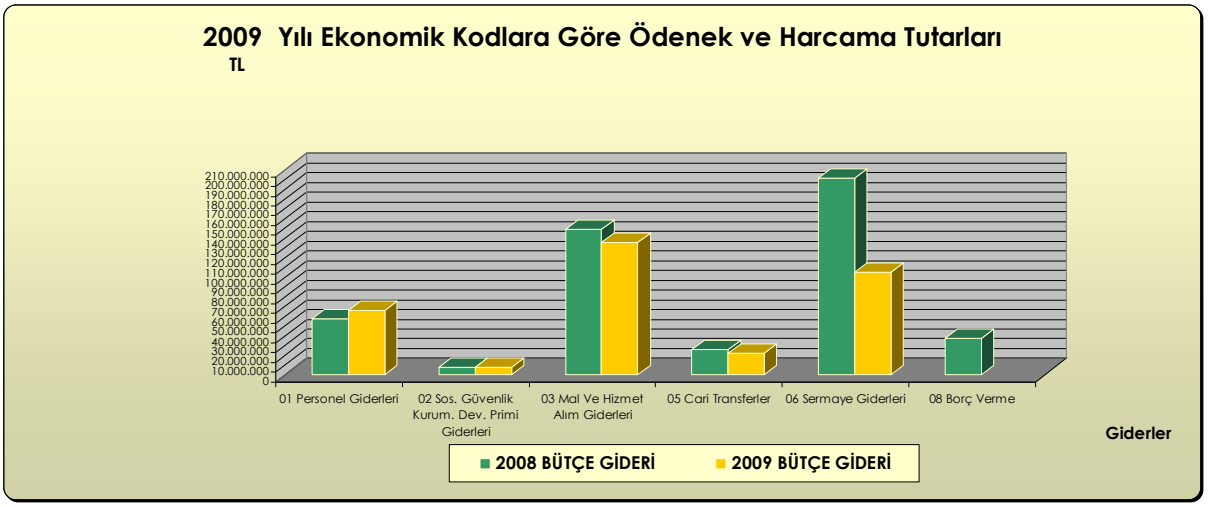


Vakıflar Genel Müdürlüğü, 2009 yılında bütçesine tahsis edilen 466.501.900.TL'lik toplam ödeneğinin 336.444.836.TL'lik kısmını bütçe gideri olarak kullanmıştır.

Tablo 9 : 2009 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları

KOD	Gider Türleri	2008 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ(YTL)	2009 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ(TL)	2008 TOPLAM ÖDENEK(YTL)	2009 TOPLAM ÖDENEK(TL)	2008 BÜTÇE GİDERİ(YTL)	2009 BÜTÇE GİDERİ(TL)
01	Personel Giderleri	54.259.000	65.287.000	58.429.709	65.810.503	57.074.250	65.625.081
02	Sos. Güvenlik Kurum. Dev. Primi Giderleri	7.260.000	8.202.000	8.107.678	8.203.853	7.321.700	8.000.943
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	143.385.000	152.018.000	204.054.614	172.678.000	148.654.433	135.241.519
05	Cari Transferler	19.980.000	21.759.000	28.141.964	23.829.544	25.884.914	22.120.058
06	Sermaye Giderleri	189.653.000	195.980.000	301.823.000	195.980.000	201.437.191	105.457.235
08	Borç Verme			37.438.526		37.438.526	
	TOPLAM	**414.537.000**	**443.246.000**	**637.995.491**	**466.501.900**	**477.811.014**	**336.444.836**

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere bütçe giderlerinde mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe giderine oranı % 40,19 ile en yüksek paya sahiptir. 135.241.519.00.TL lik mal ve hizmet alımlarının; yaklaşık 89.000.000.00.TL lik kısmı fakir vatandaşlara sıcak yemek dağıtımı ve kuru gıda dağıtımını, 17.500.000.00TL lik kısmı muhtaç kişilere ödenen maaş ve öğrencilere ödenen bursları, 1.000.000.00TL lik kısmı ise mülkiyeti idaremize ait kullanım hakkı Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiş öğrenci yurtlarının elektrik, su ve yakıt giderlerini, kapsamaktadır. Böylece 2009 yılı bütçe giderinin %40,19' luk kısmı fakir vatandaşlara yapılan sıcak yemek ve kuru gıda yardımını, muhtaçlara ödenen maaşları ve fakir, özürlü veya şehit çocuklarına ödenen burs yardımıdır. Kalan tutar tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları ve tedavi giderlerini kapsamaktadır. Sermaye giderleri % 31,35 lik paya sahiptir. Sermaye giderleri tertibinde; mamul mal alımları, menkul sermaye üretim giderleri, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul alımları ve kamulaştırması, gayrimenkul sermaye üretim giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri ve gayrimenkul büyük onarım giderleri bulunmaktadır. Toplam 105.457.235.00.TL sermaye giderinin 76.420.155.00.TL lik kısmı gayrimenkul büyük onarım gideri, 22.186.656.00.TL si gayrimenkul sermaye üretim giderleri, 4.094.233,00 TL si gayrimenkul alımları ve kamulaştırması, 1.940.814,00.TL si menkul sermaye üretim giderleri, kalan kısmı ise mamul mal alımlarını kapsamaktadır.

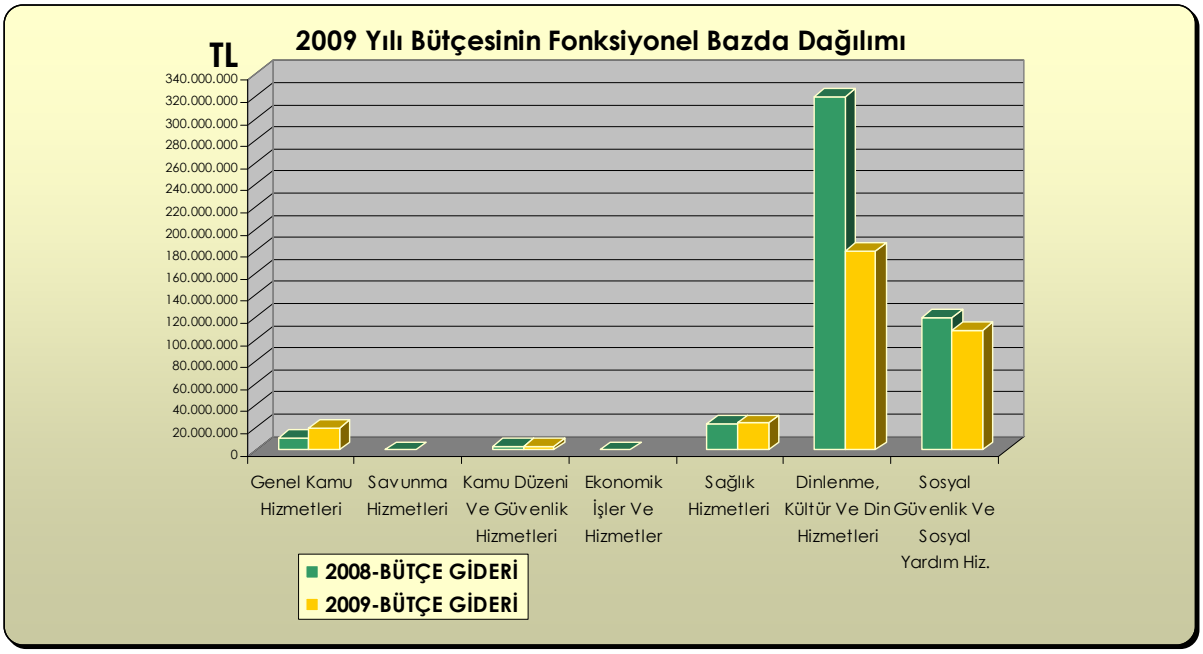


Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinde personel giderleri % 19,50 cari transferler % 6,57, sosyal güvenlik kurumlarına ödenen devlet primi giderleri ise % 2,37 oranına sahiptir.

2009 mali yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü bütçesinden her bir ekonomik kod düzeyi için fonksiyonel bazda tahsis edilen ödenek miktarı ve harcama tutarları aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

Tablo 10 : 2009 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı

KOD	GİDER TÜRLERİ	2008-BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ(YTL)	2009-BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ(TL)	2008-TOPLAM ÖDENEK(YTL)	2009-TOPLAM ÖDENEK(TL)	2008-BÜTÇE GİDERİ (YTL)	2009-BÜTÇE GİDERİ(TL)
01	Genel Kamu Hizmetleri	13.454.600	15.019.603	14.678.116	22.251.584	10.724.663	19.776.184
02	Savunma Hizmetleri	361.400	380.190	361.400	121.000	139.608	
03	Kamu Düzeni Ve Güvenlik Hizmetleri	2.000.000	3.248.000	3.373.819	4.448.000	3.188.796	3.583.292
04	Ekonomik İşler Ve Hizmetler	385.400		265.738		72.047	
07	Sağlık Hizmetleri	43.715.500	45.279.301	41.859.179	44.171.472	23.502.281	24.133.333
08	Dinlenme, Kültür Ve Din Hizmetleri	234.779.100	257.869.622	450.880.796	273.433.250	320.299.137	180.342.527
10	Sosyal Güvenlik Ve Sosyal Yardım Hiz.	119.841.000	121.449.284	126.576.443	122.076.594	119.884.482	108.609.503
	TOPLAM	**414.537.000**	**443.246.000**	**637.995.491**	**466.501.900**	**477.811.014**	**336.444.839**



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

Tablo 11 : 2009 Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları

KURUMSAL KOD	HARCAMA BİRİMLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	TOPLAM ÖDENEK (TL)	BÜTÇE GİDERİ (TL)
40.18.00.02	Özel Kalem	2.366.550	2.508.454	2.009.151
40.18.00.04	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	7.786.300	7.711.585	5.166.561
40.18.00.05	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	4.114.365	5.101.557	4.830.858
40.18.00.20	Rehberlik Ve Teftiş Başkanlığı	5.123.190	5.418.651	4.447.733
40.18.00.23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2.680.440	2.935.735	1.745.634
40.18.00.24	Hukuk Müşavirliği	2.577.140	7.957.754	7.698.584
40.18.00.25	Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	407.910	485.724	234.226
40.18.30.30	Sanat Eserleri Ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı	3.928.654	3.159.158	1.930.430
40.18.31.31	Yatırım Ve Emlak Daire Başkanlığı	1.261.338	1.719.404	1.268.608
40.18.32.32	Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı	987.300	875.824	663.064
40.18.33.33	Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı	780.550	1.240.354	1.086.758
40.18.35.35	Kültür Ve Tescil Daire Başkanlığı	13.703.602	13.946.299	4.660.234
40.18.00.36	Dış İlişkiler Daire Başkanlığı	660.381	695.412	216.587
40.18.00.37	Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	720.881	727.189	241.994
40.18.00.61	Bölge Müdürlükleri	396.147.399	412.018.800	300.244.414
	TOPLAM	**443.246.000**	**466.501.900**	**336.444.836**

Harcama birimleri itibariyle bütçe ödeneğinin dağılımına bakıldığında bütçeden en büyük payı % 89,24'lük oranla Bölge Müdürlüklerinin aldığı, diğer hizmet birimlerine % 10,76 'lık bir payın tahsis edildiği görülmektedir. Bu payın % 1,44'ü İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, % 0,60'ı Özel Kaleme, % 1,54'ü Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, %1,32'si Rehberlik Ve Teftiş Başkanlığına, %0,52'si Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, %2,29'u Hukuk Müşavirliğine, %0,07'si Basın Ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine, %0,57'si Sanat Eserleri Ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına, %0,38'i Yatırım Ve Emlak Daire Başkanlığına, % 0,20'si Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına, %0,32'si Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığına, %1,38'i Kültür Ve Tescil Daire Başkanlığına, %0,06'sı Dış İlişkiler Daire Başkanlığına, %0,07'si Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığına ayrılmıştır.

Bütçedeki en büyük payı %89,24'lük oranla Bölge Müdürlüklerinin alması ise harcamaların, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ruhuna uygun olarak yapıldığını ve hizmetlerin yerinden yürütüldüğünü göstermektedir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar yukarıdaki bölümde ayrıntılı olarak belirtilmiş olduğundan bu bölümde ayrıca değinilmeyecektir. 2009 yılı kesin mizan, gelirlerin ve giderlerin ekonomik sınıflandırması ise ekte sunulmaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Vakıflar Genel Müdürlüğü, Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabidir. 2009 yılında, Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Sayıştay Başkanlığı tarafından sorguya alınmış bir harcaması veya ilama bağlanmış herhangi bir borcu bulunmamaktadır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

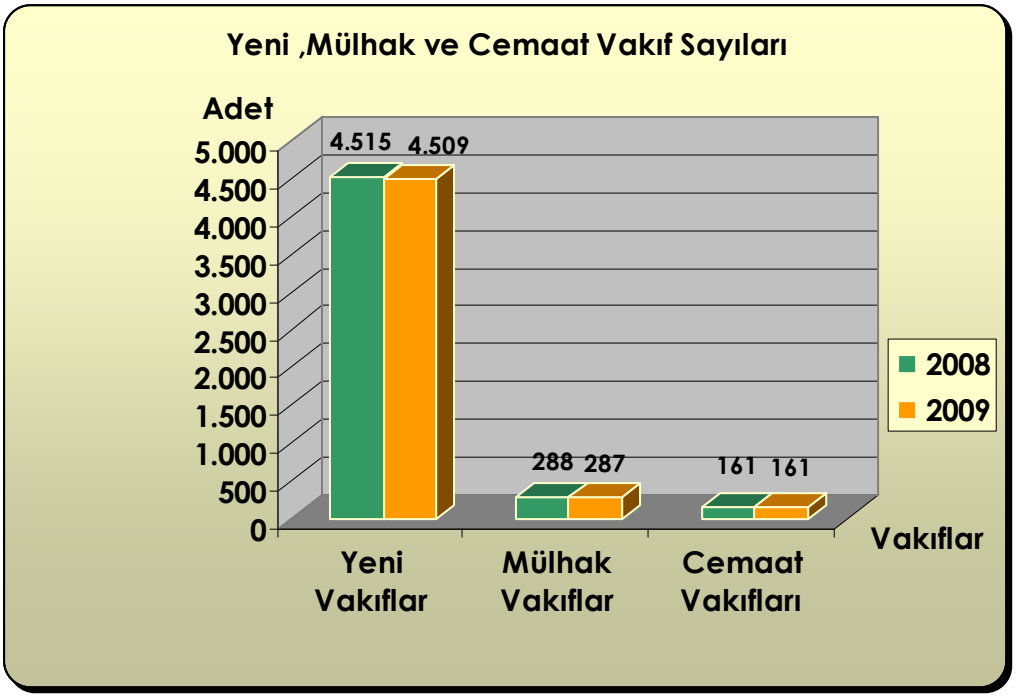
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2009 yılı içinde faaliyette bulunan 4509 Yeni vakıf, 287 Mülhak vakıf ve 161 Cemaat vakfı mevcuttur.

Tablo 12: Yeni-Mülhak - Cemaat Vakıfları

	2008	2009
Yeni Vakıflar	4.515	4.509
Mülhak Vakıflar	288	287
Cemaat Vakıfları	161	161



- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliğinin uygulanmasına yönelik, "Cemaat Vakıfları Temsilcileri" ne 20.03.2009 tarihinde İstanbul'da bir bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin, "Mülhak Vakıf Temsilcileri" ne 09.04.2009 tarihinde Ankara'da bir bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- Yeni, mülhak ve cemaat vakıflarıyla ilgili olarak başkanlıkta halen kullanılmakta olan 3 adet modül üzerindeki bilgi deseni, yeni Vakıflar Yönetmeliği ve ekleri dikkate alınarak revize edilmiş olup, aşağıda belirtilen beyanname ve bildirimlerin (Vakıflar Yönetmeliği Ek:1,2,3,4, 5,6)

  → VAKIF ŞUBE TEMSİLCİLİK AÇILIŞ/KAPANIŞ BEYANNAMESİ
  → YILLIK BEYANNAME
  → YURTDIŞINDAN YARDIM/BAĞIŞ ALMA BİLDİRİMİ
  → YURTDIŞINA YARDIM/BAĞIŞ YAPMA BİLDİRİMİ
  → TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ
  → İKTİSADİ İŞLETME/ŞİRKET KURMA BİLDİRİMİ

  modüller aracılığı ile Kurumsal veritabanına yüklenmesi gerçekleştirilmiştir. Bu konuda yürütülen iş ve işlemler halen devam etmektedir.

- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda, uygulamasına 2009 yılında başlanılan ve yeni, mülhak ve cemaat vakıflarınca her takvim yılının ilk altı ayı içerisinde verilmesi zorunlu bulunan "Yıllık Beyannameler" ile ilgili olarak beyannamede yer alan bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması, gerçekleştirilmiştir. 2008 yılına ait Yıllık Beyannameyi teslim etmeyen vakıflar uyarılmıştır. Bu konuda yürütülen iş ve işlemler halen devam etmektedir.
- Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin Resmi Gazete'de ilanı sağlanmıştır.
- Vakıflara başlangıçta özgülenen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ve organlarında meydana gelecek eksikliklerin tamamlanması ile ilgili görüşler ilgili mahkemesine bildirilmiştir.
- Denetim raporları gereği, Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemleri (dava açılması talimatı, sonuçlanan davaların ilanı vb.) yapılmıştır.
- Vakıflarla ilgili adli ve idari makamlara intikali gereken konular iletilmiş, vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması veya vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemler yerine getirilmiştir.
- İdari para cezasıyla ilgili işlemler yürütülmüştür.
- Yeni vakıfların vergi muafiyeti işlemleri ile yeni vakıflarca kurulacak vakıf üniversiteleri işlemleri yürütülmüştür.
- Cemaat vakıflarının seçim işlemleri değerlendirilmiştir.
- Mahkemelerin vakıflarla ilgili bilgi ve belge talepleri karşılanmıştır.
- Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda yeni, mülhak ve cemaat vakıflarıyla ilgili bilgilerin form bazında bilgisayar ortamına aktarılması sağlanmıştır.

HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- Vakfiye şartlarına ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak 2008 yılına kadar 269 adet vakıf hayrat taşınmazın tahsisi yapılmış iken, 2009 yılında 49 adet hayrat taşınmazın tahsisi yapılmıştır. Şu anda tahsisli hayrat taşınmaz sayısı 318'dir.

- Orta Öğrenimde okuyan (lise) 10.000 öğrenciye aylık 50,00 TL burs verilmiştir.
- 81 il merkezinde 78.450 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza sefer tasları ile evlerine teslim edilmek üzere, sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.
- Sıcak yemeğe ilave olarak 2009 yılında 794 ilçede 58.650 aileye aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır.
- 2009 yılında 3.629 muhtaç özürlü ve yetim çocuğun her birine 297,39 TL aylık ödenmiştir,
- Milli Eğitim Bakanlığına işletilmesi devredilen 53 öğrenci yurdunda protokol gereği %10 kontenjan kullanımında Genel Müdürlük adına 442 öğrenci yurtlarda barınmıştır.

SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- 2009 yılında 750 adet vakıf kültür varlığının restorasyon çalışması yürütülmüştür.
- Kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili 412 adet iş deneyim belgesi düzenlenmiştir.
- Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait 4 adet taşınmazın, İdare imkanları ile yapılacak yeni yapıların inşa ve ihale işlemleri yürütülmüştür.
- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak Yurtdışında bulunan 1 adet eserin restorasyonu ve korunması için yapılan araştırma ve proje çalışmalarına kontrollük bazında teknik destek sağlanmıştır.
- 33 adet esere Basit Onarım izni verilerek basit onarımlarının yapılması sağlanmıştır.
- 214 adet eserin tescil işlemleri yürütülmüş ve belgeleri arşivlenmiştir.
- 5 adet eserin ve koruma alanının kamulaştırma işlemleri yürütülmüştür,
- 2009 yılında, arşivde bulunan belge ve fotoğraflardan 127017 adedinin Başkanlık personeli tarafından dijital ortama aktarılması 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 Müteahhitleri 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.

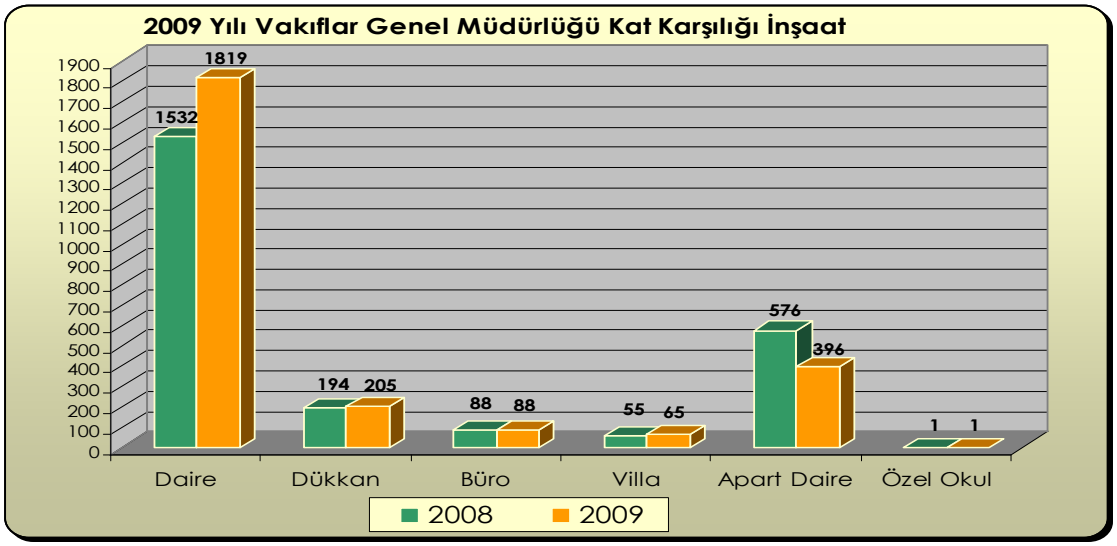
YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

Gayrimenkul Değerlendirme Müdürlüğünde;
2003 yılından sonra yapılan çalışmalar neticesinde 307 Adet Taşınmaz Kat Karşılığı İnşaat Yaptırılmak Üzere Değerlendirilmiştir.

Tablo 13: 2009 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kat Karşılığı İnşaat

	2008	2009
Daire	1532	1819
Dükkan	194	205
Büro	88	88
Villa	55	65
Apart Daire	576	396
Özel Okul	1	1
Toplam	**2446**	**2574**

Yapılan ihaleler sonucunda 7.298.892,33 TL nakit para İdaremize yatırılmıştır. Apart dairelerin bir bölümü normal dairelere dönüşmüştür.



Genel Müdürlüğe ve Mazbut vakıflara ait 2003- 2008 yılları arasında 87 adet taşınmaz,2009 yılında 25 adet olmak üzere,toplam 112 Adet Taşınmaz Yapım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir.

Tablo 14: 2009 Yılı Yapım Karşılığı Kiralama Modeli

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2003-2009 TOPLAM
İş merkezi	2	10	2	5	-	10	11	**40**
İşyeri	-	-	-	-	13	6	6	**25**
Otel	2	-	-	6	2	-	6	**16**
Akaryakıt istasyonu	-	3	-	4	-	-	1	**8**
Apart otel	-	-	-	1	-	-	-	**1**
Günübirlik tesis	-	-	-	-	1	-	-	**1**
Hastane	1	1	1	2	2	-	-	**7**
Sosyal tesis	-	-	1	-	-	-	-	**1**
Formüla-1 tesisi	1	-	-	-	-	-	-	**1**
Özel okul	-	-	-	1	-	1	-	**2**
Dershane	-	-	-	1	-	-	-	**1**
Kreş	-	-	-	1	-	-	-	**1**
Yurt	-	-	1	-	1	-	1	**3**
Otopark	-	-	1	-	1	-	-	**2**
Spor tesisi	-	1	-	2	-	-	-	**3**
Toplam	**6**	**15**	**6**	**23**	**20**	**17**	**25**	**112**

- **2003 – 2009 yılları arasında 101 Adet Vakıf Kültür Varlıkları Restorasyon veya Onarım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama Modeline Göre Değerlendirilmiştir.**
  - 8 İşyeri
  - 6 Otel
  - 27 Han
  - 16 Hamam
  - 1 Kütüphane
  - 3 Bedesten
  - 9 Sosyal –Kültürel Tesis

4 Ev
1 Kaplıca
2 Fabrika
4 Medrese
4 Kervansaray
16 Adet Yatırım (Kurul kararına göre verilecek fonksiyon doğrultusunda)

2002- 2009 yıllarında gerçekleştirilen Yapım ve İnşa Karşılığı uzun süreli kiralama ve Vakıf Kültür Varlıklarının Restorasyon veya Onarım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama yatırımları sonucunda;

1,750 000 000 TL yatırım yapılmış olacaktır.
Bu sayede,
60 bin kişiye istihdam sağlanmış olacak,
440 milyon TL kümülatif kira geliri elde edilecektir.
Genel Müdürlük bütçesinden bu yatırımlara yapılan harcama miktarı "0" TL'dir.

Mülkiyet Müdürlüğünde;

- Serbest tasarrufa terk edilen taşınmaz mal adedi 11684 olup, tahsil edilen taviz bedeli tutarı 9.112.156,27.-TL. ve iade edilen taviz bedeli tutarı ise 16.857,476 TL dir.

Tespit ve Takip Müdürlüğünde;

- 152 adet taşınmazın İzale-i Şüyu ile satılması gerçekleşmiş ve 41.345.654,58 TL gelir elde edilmiştir,
- 50 adet taşınmazın İzale-i Şüyu ile alınması karşılığında 7.419.458,22 TL ödenmiştir.
- 1116 adet taşınmazın Doğrudan Satışı ile 11.867.718,00 gelir elde edilmiştir,
- 263adet taşınmazın Kamulaştırılarak satılması sonucunda 42.704.942.69 gelir elde edilmiştir.

İmar ve Kadastro konuları ile ilgili faaliyetler:

1. 2981,3290 ve 3366 Sayılı İmar Affı Kanunları kapsamında,

a)Tapu tahsis belgesi almak için talep edilen dosya ,	219 Adet.
b)Verilen tapu tahsis belgesi,	207 Adet.
c)İptal edilen tapu tahsis dosyası ,	12 Adet.
d)Tapuya dönüştürülen tapu tahsis belgesi ,	142 Adettir.

2- 3194 Sayılı İmar Kanununa istinaden imar çalışması yapılan vakıf taşınmaz adedi;

Tarsus ilçesinde (2) adet taşınmazın imar uygulaması devam etmektedir.

SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Vakıflar Genel Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri 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 faaliyetlerinin en önemli başarı ölçütüdür.

Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının 2009 yılı faaliyetleri aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir:

- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; Vakıflar Yönetmeliği'nin beşinci bölümünde fakir ve garip hastalara yapılan tedavi yardımına yönelik revize çalışması başlatılmıştır.
- Vakfiyelerinde sağlık şartı bulunan mazbut vakıfların ve ilgili akarlarının tespitine ilişkin çalışma başlatılmıştır.

- Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesi Döner Sermaye İşletmesi'nin 2010 Yılı Bütçe Tasarısı Vakıflar Meclisi'nin 28/12/2009 tarih ve 726/577 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, işletmeye gönderilmiştir.
- 2009 yılında Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesinde toplam 6975 yardıma muhtaç hastaya ücretsiz sağlık hizmeti verilmiştir.

KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI

Tescil Müdürlüğünde;

- Medeni Kanun hükümlerine göre kurulan yeni vakıfların tescil, terkin, senet değişikliği ve benzeri işlemleri kapsamında;

-54 adet yeni vakfın kütüğe tescil işlemleri,
-Dağıtılmasına karar verilen 29 vakfın terkin işlemleri,
-55 vakfın senetlerinde yapılan değişiklik işlemleri kütük defterlerine işlenmiştir.

- Mülhak vakıflarla ilgili mütevelli ataması, azil, ölüm ve istifa gibi bilgiler ile dayanağı belgelerinin; denkleştirme cetvellerinin arşivimizde saklanması için 240 tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.
- VAYS (Vakıflarla İlgili Belgelerin Derlenip Bilgisayar Ortamına Alınması) Projesi kapsamında; T.C Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı Arşivinde bulunan beş milyon belge ile Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivi ve diğer arşivlerde bulunan vakıflarla ilgili belgelerin geçici kabul işlemleri yerine getirilmiştir.
- 5737 sayılı Vakıflar kanunun 18. maddesi kapsamında, davalı taşınmazların tavize tabi olup olmadığı ile ilgili; Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi Başkanlığı Arşivinde, 150 taşınmazla ilgili evveliyat araştırması yapılmış olup, araştırma neticesinde düzenlenen rapor ilgili mercilere gönderilmiştir.
- Kıbrıs Vakıfları ile ilgili olarak kurulan komisyona iki personel görevlendirilmiştir.
- Yıl içerisinde 300 yerli, 5 yabancı araştırmacıya araştırma hizmeti verilmiştir.
- Tescil işlemleriyle birlikte, mahkemeler, diğer kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen bilgi ve belge talebine yönelik olup, çoğunluğu detaylı araştırmayı gerektiren 5516 evrak işlem görmüştür.

Kültür Müdürlüğünde;

- 94 Yerli, 4 Yabancı Araştırmacı ve TV ekibine araştırma ve çekim izni verilmiştir.
- Çalınan 111 adet eserin ilgili kurumlara duyuruları yapılmıştır.
- Adana Seyhan Ulu Camiinden 06.02.2002 tarihinde çalınan 61 Adet, İstanbul Yeni Cami Hünkâr Kasrından 2002 yılında çalınan 6 adet çini İstanbul'da ele geçirilmiştir.
- İstanbul Beşiktaş Raif Ağa Camiinden 04.06.2009 tarihinde çalınan altı adet hat levha İstanbul'da müzayedede tespit edilerek, 08.07.2009 tarihinde teslim alınmıştır.
- İstanbul'da Kadıköy ilçesinde Vakıf ibareli 2 adet şamdan ve 1 adet hat levha antikacılarda tespit edilerek teslim alınmıştır.

Yayın Müdürlüğünde;

- "Vakıflar Dergisi 31. Sayı" yayımlanmıştır.
- "Basında Vakıflar" adlı kitap yayımlanmıştır.
- "Şam Süleymaniye Külliyesi" adlı kitap yayımlanmıştır.
- "Mimar Kemalettin" adlı 3 ciltlik kitap yayımlanmıştır.
- "Destan Adam Mehmet Akif Belgeseli (DVD)" yayımlanmıştır.

- “Destan Adam Mehmet Akif Şiir CD’si” yayımlanmıştır.
- Vakıflar Dergisinin hakemli dergi olarak çıkartılmasına karar verilmiş ve bu karar üzerine Danışma Kurulu ve Yayın Kurulu oluşturulmuştur.
- Yayın Kurulu toplantıları yapılarak derginin hakemli dergi olma süreçleri hazırlanarak Yayın İlkeleri ve Yayın akış süreçlerine ait formlar tasarlanmış ve sistematik hale getirilmiştir.

Tanıtım ve Organizasyon Müdürlüğünde;

- 2009 Vakıf Medeniyeti Sağlık Yılı ve Vakıflar Haftası Etkinlikleri Kitabı hazırlanmıştır.
- Genel Müdürlüğün tanıtımı amacıyla 2009 Vakıf Etkinlikleri enteraktif CD’si hazırlanmıştır.
- Vakıf Haftası konulu yarışmaların tanıtımı ve ilanı amacıyla Yarışma Afişi ve Yarışma Broşürü hazırlanmıştır.
- Vakıf Haftası, 04 – 10 Mayıs 2009 tarihleri arasında, "Vakıf Medeniyeti Sağlık Yılı" olarak çeşitli etkinliklerle kutlanmıştır; ödül törenleri, sanat etkinliklerinin icra edildiği moral gecesi, Vakıf Medeniyetinde Sağlık, Vakıf Kültüründe İnsan ve Sağlık Olgusu konularının işlendiği iki konulu sempozyum, Vakıf Kültüründe Sağlık Kurumları, Günümüz Sağlık Hizmetlerine Vakıfların Katkısı ve Darüşşifaların İşlevleri ve Mimarı Özellikleri konulu üç ayrı çalışma grubu toplantısı düzenlenmiştir.
- 2009 “Vakıf Medeniyeti Sağlık Yılı” etkinlikleri kapsamında Vakıf bilinci ve ruhunu yaymak ve kalıcı hale getirmek için Lise öğrencilerimize yönelik Resim Yarışması, Üniversite öğrencilerimize yönelik Kompozisyon Yarışması, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerimize yönelik Makale Yarışması, Ülke geneli vatandaşlarımıza yönelik Ebru Yarışması, Ülke geneli vatandaşlarımıza yönelik İllüstrasyon Yarışması, Vakıflarımıza yönelik Proje Yarışması düzenlenmiş, dereceye girenlere ödülleri törenle verilmiş, yarışma eserleri olarak da sergilenmiştir.
- Örnek Restorasyonlar, Ağlayan Vakıf Eserleri, Gülen Vakıf Eserleri, Vakıf Müzeleri Tanıtımı, Darüşşifa Fotoğrafları, Vakıf Medeniyetinde Tıp Alimleri Fotoğrafları, Müzikle Tedavi ve Cerrahi Aletler, Resim Yarışması Eserleri, Kompozisyon Yarışması Eserleri, Ebru Yarışması Eserleri, İllüstrasyon Yarışması Eserleri, Makale Yarışması Eserleri, Uygulanmış Çevre Konulu Vakıf Projeleri Yarışması Eserleri, Vakıf Konulu Haber Kupürleri sergileri hazırlanmış; “Vakıflar Genel Müdürlüğü Etkinlikleri ve Yarışma Eserleri Sergisi” adıyla 04 – 07 Mayıs 2009 tarihleri arasında Anadolu Gösteri Merkezinde, 07 – 10 Mayıs 2009 tarihleri arasında Kızılay – Metro İstasyonu Sergi alanında, 15 – 20 Temmuz 2009 tarihleri arasında Konya Kule Site Alışveriş Merkezi’nde, 04 – 11 Ağustos 2009 tarihleri arasında Bursa Korupark Alışveriş Merkezi’nde, 16 – 23 Ağustos 2009 tarihleri arasında İstanbul Sultanahmet Camisi Avlusu’nda, 21 – 22 Aralık 2009 tarihleri arasında Gaziantep Üniversitesi’nde, 23 – 24 Aralık 2009 tarihleri arasında Halep Üniversitesi’nde düzenlenmiştir.

Müze Müdürlüğünde;

- 2009 yılında Ankara Vakıf Eserleri Müzesi, dünya müzelerinin en prestijli ödüllerinden olan “Avrupa Yılın Müzesi” ödülüne aday olmuş ve yüzlerce müze içerisinden adaylığı kabul edilerek sertifika almıştır.
- Ankara’da Taceddin Dergâhı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi açılmıştır.
- 2009 Yılında Erzurum’da Çifte Minareli Medrese, Malatya’da Karakaş Konağı ve İstanbul Akaretler Atatürk Evi’nde müze açılması kararı verilmiş ve çalışmalarına başlanmıştır.
- Daha önceki yıllarda müze açılmasına karar verilen Kütahya İshak Fakih Medresesinde, Samsun Süleyman Paşa Medresesinde, Diyarbakır İskender Paşa Konağında, Niğde Ak

Medresede, İstanbul-Üsküdar Özbekler Tekkesinde, Kayseri Gevher Nesibe Darüşşifası ve Medresesinde, Sivas Gök Medresede, İstanbul Haseki Sultan Külliyesinde, İstanbul Halı Müzesinin taşınacağı İstanbul Ayasofya İmaretinde, Beyazıt Medresesinde (Hat Sanatları Müzesi) proje, restorasyon ve konservasyon çalışmaları devam etmektedir.

- Her yıl 18-24 Mayıs tarihleri arasında bütün dünyada kutlanan Müzeler Haftasında, Ankara Vakıf Eserleri Müzesinde Ankara'daki okullarla çeşitli drama etkinlikleri yapılmış, Genel Müdürlük Türk Sanat Müziği korosu konser vermiştir. Yine Ankara Vakıf Eserleri Müzesinde, 12-22 Mayıs tarihleri arasında Vakıf Medeniyeti 2009 Sağlık Yılı kapsamında hazırlanan "Vakıf ve Sağlık" konulu sergi açılmıştır. Vekam tarafından 21-22 Mayıs 2009 tarihleri arasında düzenlenen "Geçmişten Geleceğe Türkiye'de Müzecilik III" konulu sempozyuma Genel Müdürlüğümüzce ev sahipliği yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde son yıllarda hamle yapan müzecilik çalışmalarında yer alan personeli eğitmek üzere her yıl düzenlenen hizmet içi eğitim seminerlerinin dördüncüsü 02-07 Mart 2009 tarihlerinde Antalya'da yapılmıştır. "Müzelerde Planlama ve Projelendirme" konulu seminere Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatındaki müze araştırmacıları, mimarlar ve mühendisler (elektrik, makine) katılmış olup ülkemizde çağdaş müzelerin kuruluşunda yer alan değerli bilim adamları ders vermişlerdir.
- İstanbul Türk İnşaat ve Sanat Eserleri Müzesi ile İstanbul Halı müzesinden 18 Kasım 2009- 28 Şubat 2010 tarihleri arasında Sabancı Müzesinde düzenlenen "Osmanlı Döneminde Venedik ve İstanbul" adlı sergiye bir adet Uşak Halısı ödünç verilmiştir. Basılan kataloglarda Genel Müdürlüğümüz ve müzelerimizin adı yer almıştır.
- Ankara Vakıf Eserleri Müzesinde, Konya Sahip Ata Vakıf Müzesinde, Edirne Selimiye Vakıf Müzesinde, Kastamonu Şeyh Şaban-ı Veli Vakıf Müzesinde, Tokat Mevlevihane Vakıf Müzesinde ve Gaziantep Mevlevihanesi Vakıf Müzesinde Vakıf Haftası ve Müzeler Haftası etkinlikleri çerçevesinde çeşitli tanıtım etkinlikleri düzenlenmiştir.
- 6 adet Vakıf Müzesini 2009 yılında toplam 274.936 kişi ziyaret etmiştir.

DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- 2008 yılının ikinci yarısında faaliyete geçen Dış İlişkiler Daire Başkanlığınca; kitap, dergi gibi çeşitli yayınlar taranarak yurt dışı vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterinin çıkarılması çalışmalarına başlanılmış ve halen devam edilmektedir.
- Yurt dışı vakıf eserlerler için işbirliği yapmak amacıyla İslâm Tarih Sanat ve Kültür Araştırma Merkezi (IRCICA), İnsan Hak ve Hürriyetleri ve İnsani Yardım Vakfı (İHH), Çevre ve Kültür Değerlerini Koruma ve Tanıtma Vakfı (ÇEKÜL), Türk Dünyası Araştırmaları Vakfı, Tarih Vakfı ve Konya Aydınlar Ocağı'na resmi yazı yazılmış, üç kuruluştan (IRCICA, ÇEKÜL ve İHH) cevap gelmiş, diğerlerinden cevap beklenilmektedir.
- Ankara Üniversitesi Avrupa Toplulukları Araştırma ve Uygulama Merkezinde (ATAUM) düzenlenen AB Temel Eğitim ve Uzmanlık Eğitimi ve Yabancı Dil Eğitimi Programlarına 4 personel katılmıştır.
- "Yetiştirilmek amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde 1 İç Denetçi , lisansüstü eğitim yapmak üzere İngiltere'nin Coventry Üniversitesi'ne gönderilmiş olup personelimiz 10 Aralık 2010 tarihine kadar İç Denetimin Vakıflarda Uygulanması konusunda lisansüstü eğitim yapacaktır.
- Kosova Arşivleri Devlet Kurumunun Genel Müdürlüğümüzle işbirliği protokolü talebine istinaden taslak işbirliği protokolü hazırlanmıştır.
- Kıbrıs Vakıflar İdaresinin yeni bir protokol çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzle işbirliği yapılması talebine istinaden yeni protokol yapılması hususunda Dışişleri Bakanlığı Kuzeydoğu Akdeniz Genel Müdür Yardımcılığından görüş istenilmiştir.
- Makedonya ve Kosova için İnceleme Gezisi Taslak Programı hazırlanmıştır.

✹ Vakıflar Bölge Müdürlüklerinin devam eden restorasyonlarının kontrolörlükleri için personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. 2009 yılı içinde;

-Bursa-Osmangazi, Ulu Camii onarımı kontrolü,

-Muğla Ulu Camii'nin yerinde incelenmesi,

-Bursa-Yıldırım, Yeşil Camii kalemişleri incelenmesi,

-Tokat-Zile, Elbaşoğlu Camii kalemişlerinin restorasyonu ve konservasyonunun kontrolü,

-Kastamonu-Merkez, İsmail Bey Külliyesi ve Çevre Düzenlemesi kalemişleri incelenmesi,

-Bursa-Merkez, Yeni Bezzaz (Reyhan) Camii kalemişleri incelenmesi,

gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca;

- Kosova -Prizren , Sinan Paşa Camii ve Priştine, Fatih Camii Restorasyonu Kalemişleri Kontrollüğü,
- Bosna Hersek-Maglay, Kurşunlu Camii Proje ve Onarımı Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Bulgaristan-Köstendil, Fatih-Kanuni Camii Proje ve Onarımı Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dosyasının Hazırlanması,
- Karadağ-Ulçin, Ali Paşa Hamamı Proje Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Karadağ-Ulçin, Saat Kulesi-Belediye Binası ve Namazgah Yapısı Proje Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Karadağ-Podgoritsa-Tuzi Beldesi, Osmanlı Şehitliği Proje Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Karadağ-Stari Bar, Ömerbasiç Camii Haziresi Çevre Düzenlenmesine Yönelik Teknik Rapor Hazırlanması,
- Karadağ-Plevle, Tek Minare Proje Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Sırbistan-Belgrad, Şeyh Mustafa Türbesi Onarım Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Sırbistan-Ram Şehri, Ram Kalesi ve Kervansaray Proje Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Sırbistan-Golubac Şehri, Golubac Kalesi Yanındaki Mescit ve Hamam Kalıntısı Proje Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Sırbistan-Novi Pazar, İsa Bey Hamamı Onarım Yaklaşık Maliyet Çalışması ve İhale Dokümanının Hazırlanması,
- Sırbistan-Novi Pazar, Eski Çarşı Sokak Sağlıklaştırma Projesi Teknik Raporunun Hazırlanması,

Konularında ,Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığına teknik destek sağlanmıştır.

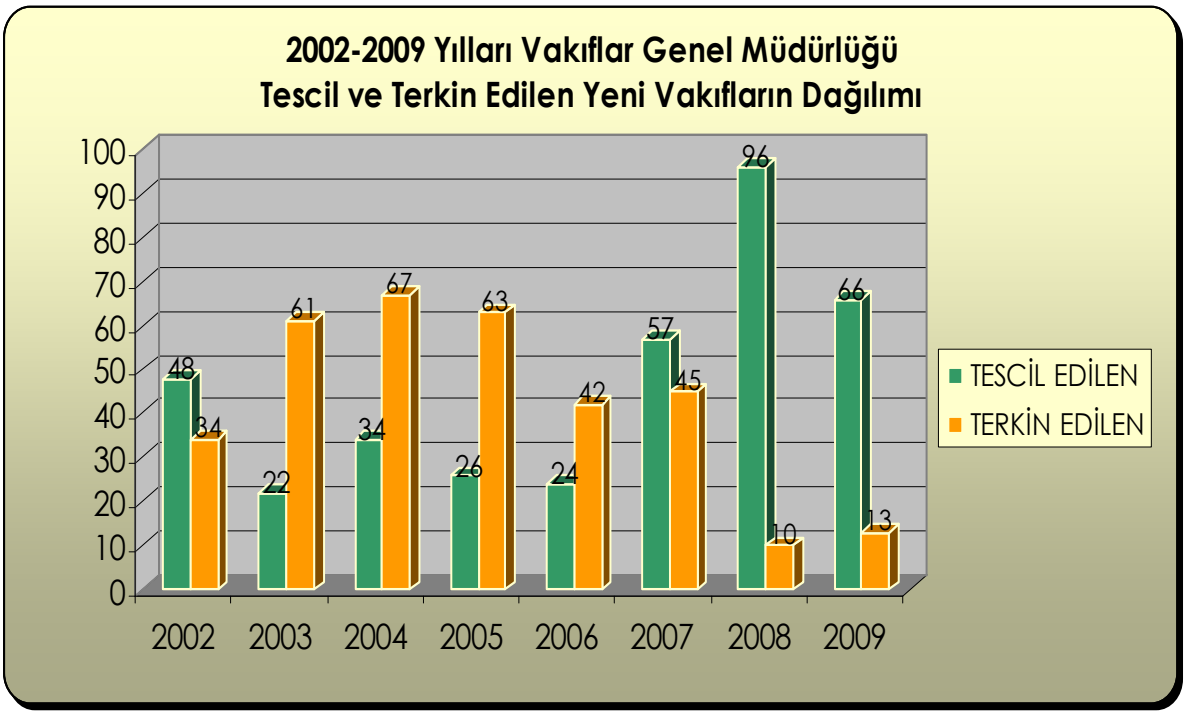
DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliğince 2009 yılında yapılan işlemlerin sayısal verileri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 15: 2002-2009 Yılları Tescil ve Terkin Edilen Yeni Vakıfların Dağılımı

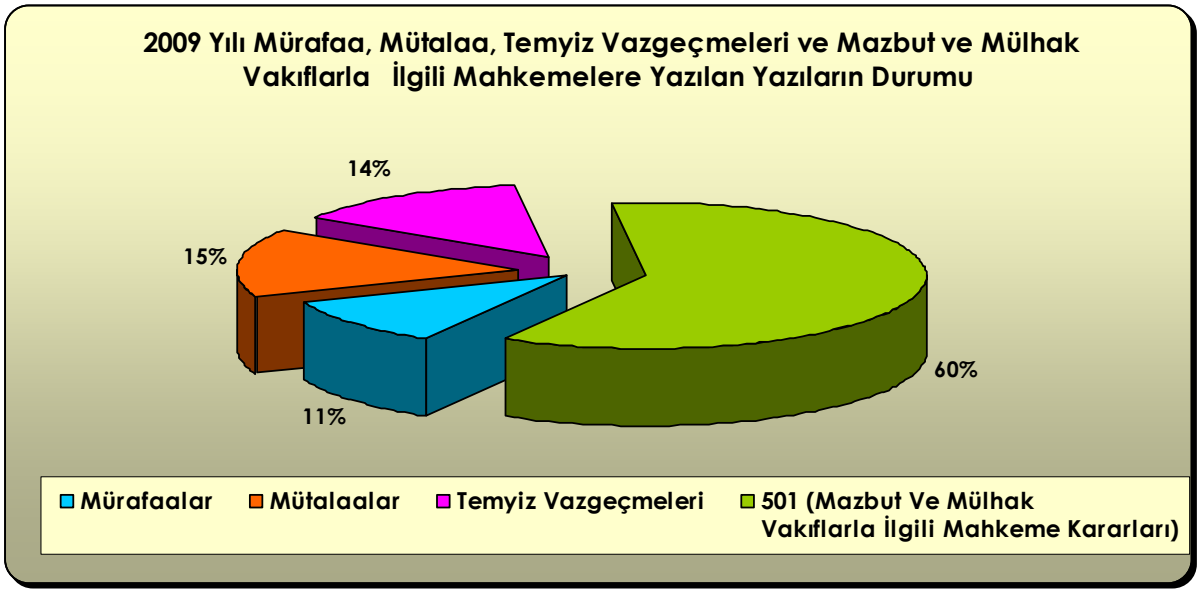
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
TESCİL EDİLEN	48	22	34	26	24	57	96	66
TERKİN EDİLEN	34	61	67	63	42	45	10	13
TOPLAM	**82**	**83**	**101**	**89**	**66**	**102**	**106**	**79**
903 SAYILI KURULAN VAKIF (2009 yılı itibariyle)					4513			

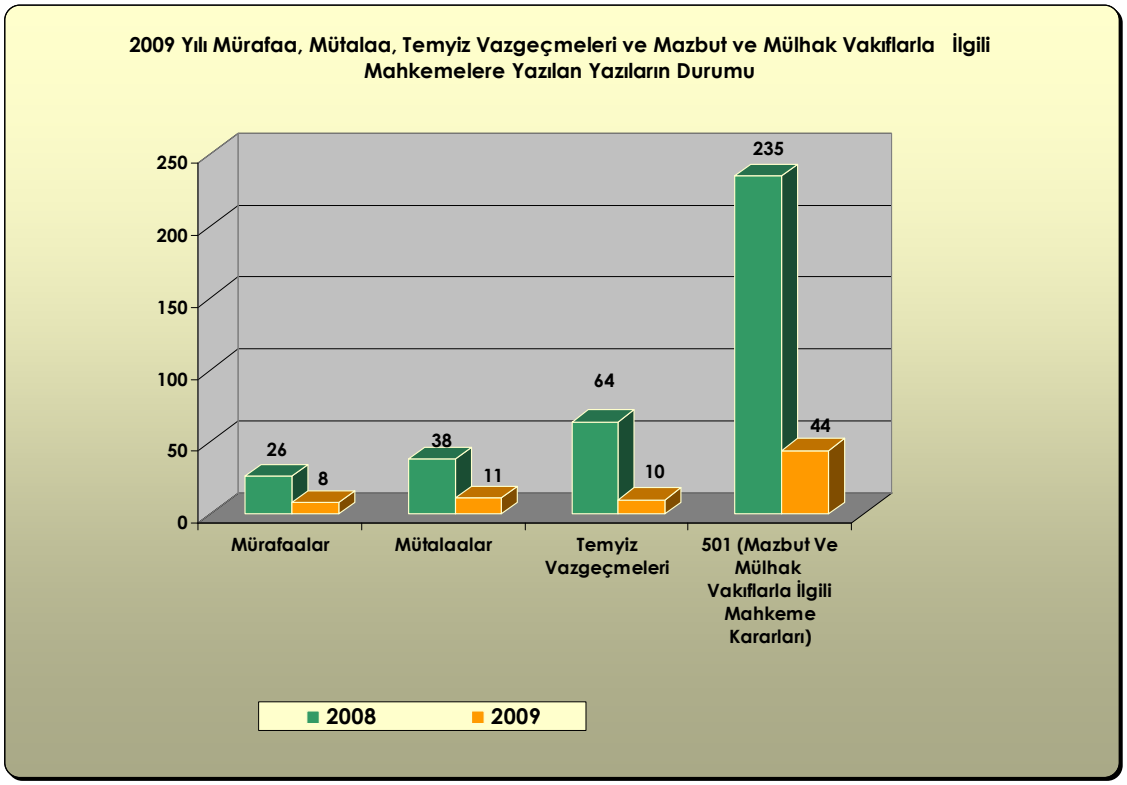


Tablo 16 : 2009 Yılı Mürafaa, Mütalaa, Temyiz Vazgeçmeleri ve Mazbut ve Mülhak Vakıflarla İlgili Mahkemelere Yazılan Yazıların Durumu

BÖLGE ADI	MÜRAFAALAR*		MÜTALAALAR*		TEMYİZ VAZGEÇMELERİ		501 (MAZBUT VE MÜLHAK VAKIFLARLA İLGİLİ MAHKEME KARARLARI)		TOPLAM	
	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009	2008	2009
ADANA	1	-	1	-	5	1	9	1	16	2
ANKARA	-	-	12	2	5	2	29	6	46	10
ANTALYA	5	-	-	-	-	-	9	4	14	4
AYDIN	-	-	-	1	-	-	21	4	21	4
BALIKESİR	-	1	1	-	11	-	13	4	25	5
BİTLİS	-	-	1	-	-	-	2	1	2	2
BURSA	3	-	-	-	-	-	7	1	10	1
DİYARBAKIR	1	-	1	1	-	-	11	1	13	2
EDİRNE	-	-	2	1	-	-	4	-	6	1
ERZURUM	-	-	-	-	-	-	3	1	3	1
GAZİAN TEP	2	-	1	-	20	1	3	-	26	1
HATAY	-	-	-	-	-	-	3	1	3	1
İSTANBUL	12	5	10	4	-	-	48	8	70	17
İZMİR	1	-	3	-	-	1	15	3	19	4
KASTAMONU	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1
KAYSERİ	-	-	1	-	7	3	23	4	32	7
KONYA	-	-	-	-	-	-	3	1	3	7
KÜTAHYA	-	-	1	1	5	-	12	2	18	3
MALATYA	-	-	-	1	-	-	2	1	2	1
SAMSUN	-	-	2	-	-	-	4	-	6	-
SİVAS	-	-	1	-	1	2	-	-	2	2
ŞANLIURFA	-	1	-	-	5	-	8	-	8	1
TOKAT	-	-	1	-	1	-	5	-	7	-
TRABZON	1	1	-	-	3	-	1	-	5	1
TOPLAM	26	8	38	11	64	10	235	44	358	78

*Mürafaa (Yargıtay Duruşmaları), Mütalaa (Hukuk Görüşleri) anlamındadır.





REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

2009 yılında 147'si incelemeli olmak üzere toplam 642 adet vakıf denetlenmiş olup, teftiş raporlarında 3 azil, 33 dağılma ve 1 adet dağıtılma teklifi getirilmiştir. Buna ilaveten 6 adet bölge teftişi, 1 adet işletme, 69 adet inceleme soruşturma görevi verilmiş olup, bunlardan 42 adedi inceleme, 7 adedi soruşturma ve 9 adedine ön inceleme raporları düzenlenmiş olup,11 adedi halen devam etmektedir.

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI

İç Denetim Birim Başkanlığı, 5018 sayılı Kanunun 63 üncü maddesi uyarınca, doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak, Genel Müdürlük Makamının 15.07.2008 tarih ve 1049 sayılı Onayı ile kurulmuştur.

İç Denetim Birim Başkanlığında biri başkan olmak üzere 15 iç denetçi görev yapmakta, Başkanlığın destek hizmetleri için toplam 4 büro personeli bulunmaktadır.

İç Denetim Birim Başkanlığınca İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesi, Vakıflar Genel Müdürlüğü İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi ile 2008-2010 Kamu İç Denetimi Strateji Belgesi uyarınca, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberi esas alınarak Genel Müdürlüğümüz 2009–2011 Dönemi İç Denetim Planı paralelinde 2009 Yılı İç Denetim Programı 02.02.2009 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş ve denetimlere başlanmıştır. Bu kapsamda tablo 17'de verilen konulara ilişkin olarak denetimler gerçekleştirilmiştir.

Tablo 17: 2009 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri

	Denetim Konusu	Türü
1	Vakıf Arşivi ve Taşınır Kültür Varlıkları	Sistem Denetimi
2	Hayır Hizmetleri	Sistem Denetimi
3	Kültür Varlıklarının Korunması,Onarımı ve Restorasyonu	Sistem Denetimi
4	Mal Ve Hizmet Alımı ve Taşınır Kayıt,Kontrol ve İzleme	Sistem Denetimi
5	İşgalli Taşınmaz İşlemleri	Sistem Denetimi
6	Dava Açma Takip Ve Vazgeçme İşlemleri	Sistem Denetimi
7	Gayrimenkul Değerlendirme	Sistem Denetimi
8	Kiralama	Sistem Denetimi

Denetim faaliyetlerinin yanı sıra idarenin talepleri doğrultusunda danışmanlık faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Tablo 18: 2009 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri

	Denetim Konusu
1	VGM Akar Nevi taşınmazların Kiralama Sürecinin Değerlendirilmesi ve Alternatif Kiralama Modelleri
2	Musakkaf ve Gayrı Musakkaf Taşınmazların Kiralama Usul ve Esasları ile Genel Şartname Taslakları hakkında İç Denetim Birim Başkanlığının Görüşü
3	Vakıflarda İç Denetim Kapsamında Denetçi Sertifikalarına Ait Usul ve Esaslar
4	Gayrimenkul Değerlendirme Sürecinin Etkinlik ve Verimliliğinin Değerlendirilmesi
5	Vakıf Menba Suları İşletme Müdürlüğü
6	Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü
7	Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Mazbut Vakıfların Tahsil Edilemeyen Gelirlerine Yönelik 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun Hükümlerinin Uygulanması
8	Tapu Tahsis Süreci
8	İnşaat Yapım Şartlı Kiralama İşlerine Ait Taslak İhale Şartnamesi ve Sözleşmesi hakkında sözleşme hukuku yönünden İç Denetim Birim Başkanlığı Görüşü

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminde;
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, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde üst yönetimin ve ilgili diğer kurum ve kuruluşların bilgi ve ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda;

- Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatına ait gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerlerin emanete alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemler yapılmış ve raporlanmıştır,
- Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2008 Mali Yılı Kesin Hesabı çıkartılmıştır,
- Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez Muhasebe Birimine ait 2008 Mali Yılı Yönetim Dönemi hesabı çıkarılmıştır,
- Genel Müdürlüğün Kefalet Sandığı işlemleri gerçekleştirilmiştir,

- Nakit Planlaması yapılarak, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra teşkilatının nakit hareketlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir,
- Genel Müdürlüğümüz ve personelimizin bağlı bulunduğu veya üyesi olduğu kurum, kuruluş, dernek ve sandıklara ait aidat ve kesenekleri süreleri içerisinde gönderilmiştir,
- Ay sonları ve yıl sonlarında Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslar dahilinde hesaplarımızın mutabakatı sağlanarak kapatılmıştır,
- Yıl içi Yıl sonu işlemlerinde taşra muhasebe birimlerine danışmanlık hizmeti verilmiştir,
- Merkez ve taşra harcama birimlerine, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir,
- Say2000i Muhasebe sisteminde 11000'in üzerinde muhasebe kaydı üretilmiştir,
- Genel Müdürlüğümüze ait mali istatistik ve raporlar düzenlenerek Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, ilgili kurum ve kuruluşlar ve üst yönetim bilgisine sunulması, işlemleri gerçekleştirilmiştir.

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

Vakıflar Genel Müdürlüğü Muhasebe Uygulamaları kitabı hazırlanarak merkez ve taşra teşkilatı muhasebe biriminde çalışan personele dağıtılmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminde;

- Vakıflar Genel Müdürlüğünün iç kontrol sisteminin kurulması için belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmasını sağlayacak faaliyetleri içeren "İç Kontrol Eylem Planı" hazırlanmış merkez ve taşra teşkilatına duyurularak Ocak 2009'da uygulamaya konmuştur. Maliye Bakanlığı, Şubat 2009'da "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi"ni yayımlamış ve kamu idarelerinden hazırlamış oldukları eylem planlarını revize etmelerini istemiştir. Söz konusu rehber doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" yeniden hazırlanmış ve "VGM Portal" üzerinden bütün çalışanlarla paylaşılmıştır. Eylem Planının uygulamaya aktarılması kapsamında merkez ve taşra teşkilatı çalışanlarından oluşan çalışma ekibi kurulmuş ve 18.12.2009 tarihinde Faaliyet Planlama Toplantısı düzenlenmiştir.
- Harcama birimlerince, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşan ve Ön Mali Kontrole tabi tutulmak üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilen dosyalar incelenmiştir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait harcama evraklarının Ön Mali Kontrol işlemleri yapılmıştır.
- Genel Müdürlük merkez birimlerinin tüm harcama evraklarının ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- 6245 sayılı Harcırah kanununun 48 inci maddesi uyarınca Seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek kontrol edilip uygunluk açısından değerlendirilmiştir.
- 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev 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.

Bütçe ve Performans Biriminde;

- 2009 yılı bütçesinin uygulamasına yönelik Maliye Bakanlığının dönemler itibariyle ödenekleri serbest bırakma oranlarına göre ödenek gönderilmesi, takibi ve tenkis işlemleri yapılmıştır.
- 2009 yılı içerisinde bütçe kanununun ilgili madde hükümlerine göre ödenek ekleme aktarma işlemleri yapılmıştır.
- Bütçe gelirlerinin takibi yapılmış, bütçe giderleri ile gelirler arasındaki denge kontrol edilmiştir.
- Önceki yıllardan devam eden ve 2009 yılında yapılması planlanan yatırımlar, yatırım izleme programında takip edilerek düzenli bir şekilde ödenek aktarımları yapılmıştır. Bu sayede yatırımlar yıllık bazda izlenmiştir.
- Maliye bakanlığının Bütçe çağrısı doğrultusunda merkez birimlerden ve bölge müdürlüklerinden alınan teklifler doğrultusunda Genel Müdürlüğün (2010–2011–2012) yıllarına ait bütçe teklifleri hazırlanmıştır.
- 2010 yılı bütçe tekliflerinin TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülüp, kabul edilerek, Genel Kurulda onaylanmasından sonra kabul edilen rakamlar doğrultusunda hazırlıklar yapılmıştır.
- Merkez ve taşra harcama birimlerine 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmiştir.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereği Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2010-2014 yıllarına ait Stratejik planı esas alınarak 2010 yılı performans Programı hazırlanmıştır. 2010 yılı performans hedefleri ve faaliyetleri ile bu hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlere ait kaynak ihtiyacını gösterir tablolar aşağıdaki gibidir.

Tablo 19 : 2009 Yılı Performans Hedefi Ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri

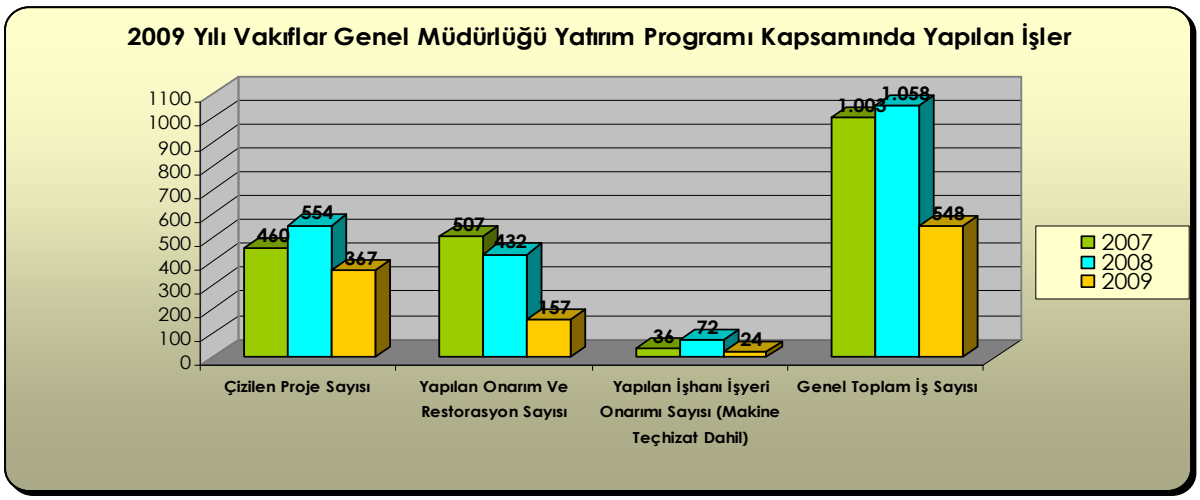
İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
GAYRİMENKUL GELİRLERİNİ ARTIRMAK	GELİR ARTIRICI FAALİYETLER	YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIM TALEPLERİNİ KABUL EDİLEBİLİR NİTELİKTE HİZMETLE KARŞILAMAK (MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ)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

Tablo 20 : 2009 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ					
	Ekonomik Kodlar (I.Düzey)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	01	Personel Giderleri	11.031.462,00	58.440.538,00	0,00	69.472.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.859.657,00	10.878.343,00	0,00	12.738.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	94.877.095,00	54.172.905,00	0,00	149.050.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	18.585.800,00	3.650.200,00	0,00	22.236.000,00
	06	Sermaye Giderleri	170.041.678,00	36.627.322,00	0,00	206.669.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Bütçe Ödeneği Toplamı		**296.395.692,00**	**163.769.308,00**	**0,00**	**460.165.000,00**
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		**0,00**	**0,00**		**0,00**
Toplam Kaynak İhtiyacı			**296.395.692,00**	**163.769.308,00**	**0,00**	**460.165.000,00**

Tablo 21 : 2009 Yılı Bölgeler İtibari ile Yatırım Harcaması Yapılan İş Sayısı

2009 YILINDA VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YAPTIRILAN ESKİ ESER ONARIMLARI SAYISI												
BÖLGE ADI	ÇİZİLEN PROJE SAYISI			YAPILAN ONARIM VE RESTORASYON SAYISI			YAPILAN İŞHANI İŞYERİ ONARIMI SAYISI (MAKİNE TEÇHİZAT DAHİL)			GENEL TOPLAM İŞ SAYISI		
	2007	2008	2009	2007	2008	2009	2007	2008	2009	2007	2008	2009
ADANA	12	16	12	7	8	3	2	1	1	21	25	16
ANKARA	27	34	1	30	31	5	4	7	2	61	72	8
ANTALYA	24	29	15	18	10	6	1		1	43	39	22
AYDIN	9	16	12	14	19	2	1	2	1	24	37	15
BALIKESİR	12	31	30	19	12		1	1	1	32	44	31
BİTLİS	15	51	23	9	1	1	1	12		25	64	24
BURSA	30	36	32	20	48	13	2	6		52	90	45
DİYARBAKIR	18	25	23	21	10	5	3	3		42	38	28
EDİRNE	23	17	14	40	20	4	1	1		64	38	18
ERZURUM	22	18	8	19	24	9	3	9	2	44	51	19
GAZİANTEP	2	1	1	17	12	2	1	3	2	20	16	5
HATAY	19	25	20	19	22	6	3	6	5	41	53	31
İSTANBUL I	19	42	27	45	24	28	2	1	3	66	67	58
İSTANBUL II		5	5		9	11			1		14	17
İZMİR	31	24	19	20	5	6	1		2	52	29	27
KASTAMONU	20	31	25	14	24	10	1			35	55	35
KAYSERİ	35	16	4	34	13	6	1	10	1	70	39	11
KONYA	37	33	7	40	40	3	2	2		79	75	10
KÜTAHYA	37	52	47	26	18	7				63	70	54
MALATYA	19	12	1	9	10		2		1	30	22	2
SAMSUN	1	13	15	22	9	4	1	5		24	27	19
SİVAS	13	4		18	17	4		2		31	23	4
ŞANLIURFA	18			5	6	1				23	6	1
TOKAT	9	11	24	32	25	15	3			44	36	39
TRABZON	8	12	2	9	15	6		1	1	17	28	9
TOPLAM	**460**	**554**	**367**	**507**	**432**	**157**	**36**	**72**	**24**	**1.003**	**1.058**	**548**



Vakıf Hesapları Biriminde;

- Hesap işleri biriminde; 2009 yılı içerisinde 160 adet intifalı mazbut vakfın, 1952 evladı için 4.828.817,28 TL Galle Fazlası tahsisi yapılmıştır.
- 2009 yılına ait 287 tane mülhak vakfın kesin hesapları tasdik edilerek ilgili Bölge Müdürlüklerine gönderilmiş olup, halen inceleme devam etmektedir.

İşletme ve İştirakler Biriminde;

- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü ve Vakıf Menba Suları İşletme Müdürlüğü 2008 mali yılı bilânçoları incelenerek onaylanmış ayrıca 2010 mali yılı bütçeleri Vakıflar Meclisine sunulmak üzere hazırlanmış ve onaylanmıştır.
- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünce üretilip pazarlanan ürünler ile Vakıf Menba Suları İşletme Müdürlüğünce dolumu yapılan kaynak suyunun toptan satış iskontoları yeniden düzenlenmiştir.
- Döner Sermayeli İşletmelerin yeniden yapılandırılması amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü bünyesinde başlatılan çalışmalar kapsamında, Döner Sermaye Analiz Raporları hazırlanarak Maliye Bakanlığına sunulmuştur.

Bilgi İşlem Biriminde;

- Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak geliştirilen "Taşınır Mal Yönetim Sistemi" yazılımı Merkez ve Taşra Teşkilatımızdaki tüm lokasyonlara kurulmuş, kullanıcılara gerekli "Kullanıcı Eğitimleri" verilerek söz konusu yazılımın merkezi yapıda çalışması sağlanarak hizmete alınmıştır.
- Merkezi Sistemde kullanılacak olan "Personel Maaş Hesabı Sistemi" yazılımı Merkez ve Taşra Teşkilatımızdaki tüm lokasyonlara kurulmuş, kullanıcılara gerekli "Kullanıcı Eğitimleri" verilerek söz konusu yazılımın merkezi yapıda çalışması sağlanarak hizmete alınmıştır.
- Bölge müdürlüklerinde gerçekleştirilen yatırımlar ve ihalelerle ilgili merkezi yapıda çalışan web tabanlı "Yatırım ve İhale İzleme Programı", "Hesap İzleme Programı ", "Mazbut Vakıf Gayrimenkul Satış ve Taviz İzleme Programı", "Vakıflar Portalı", "Burs programı" geliştirilmiş olup, söz konusu yazılımın taşra teşkilatımızdaki (25 bölge müdürlüğü) tüm birimlerde kullanımı sağlanmış ve yatırım ihaleleri izlenir hale getirilmiştir.
- Ayrıca, bu programlar marifetiyle tüm ihaleler kurumsal web sitemiz üzerinden kurum dışı tüm kullanıcılara da açılarak ihalelerde Kurumsal Şeffaflık sağlanmış VGM Portal Programın Web sayfasına yerleştirilmesi ile VGM de kullanılan birçok yazılıma kurum içi kısa yol erişim de sağlanmıştır.

- Merkez ve Taşra Teşkilatımızda yer alan tüm birimlerimizin e_posta haberleşmesi sağlanmış, e_posta yoluyla gelen kurum dışı şikayet ve talepler ilgili birimlere yönlendirilerek kurum-vatandaş iletişimi sağlanmıştır.
- Ayrıca, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde geliştirilen elektronik formlar, özel ve tüzel kişilere has olmak üzere Kurumsal web sitemize konularak bu yolla gelen taleplerin Bilgi Edinme Birimine gitmesi sağlanmıştır.
- Uygulama yazılımları ile ilgili olarak (VAYS ve CBS Projeleri kapsamında geliştirilen modüller de dahil) Merkez ve Taşra Teşkilatımızdaki tüm birimlerden gelen talepler karşılanmıştır.
- VTYS, VYBS. VAYS, CBS ve AvukatPro yazılımları da dahil olmak üzere bu konuda çalışan yüklenici firmaların Kurumsal Güvenlik politikalarımız doğrultusunda kendi ortamlarından kendi konularıyla ilgili olarak Genel Müdürlükte yer alan sistemlere güvenli bir şekilde erişimlerine ortam sağlanmıştır.
- Web sitemiz üzerinden Kurumsal faaliyetlerin sanal ortamda kamuoyu ile paylaşılması sağlanmıştır.
- Merkez ve Taşra Teşkilatımızda yer alan tüm birimlerimizin "Dosya" sunucusu üzerinden güvenli veri paylaşımı yapmaları sağlanmıştır.
- E- devlet uygulamaları kapsamında Kurumumuz ile İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık Genel Müdürlüğü arasında imzalanan ikili anlaşmaya istinaden kurumumuza verilen Kimlik Paylaşım Sistemi kullanıcı şifresinin online olarak tüm teşkilatımızda ilgili personel tarafından kullanılmasını sağlayan KPS yazılımı geliştirilmiş ve şifre ve yetki dağıtımı sağlanmış ilgili raporlar alınmaya başlanmıştır.
- Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı tarafından Kira Bilgileri ve takibi için yazdırılan VTYS program konusunda yüklenici firma ve ilgili birim personeli ile birlikte program geliştirilmesi çalışmalarına katılım sağlanmış program test aşamasına gelmiş Şubat ayı içinde devreye alınması planlanmış bulunmaktadır.
- Mevcut iletişim sisteminin rezisyonu sağlanmış ihale yapılarak e_posta ve güvenlik sistemlerinin ve erişim hızlarının güçlendirilmesi ve tüm kuruma epostanın açılması konusunda gerekli çalışmalar tamamlanmıştır.

Taşınır Konsolidasyon İşlemleri Biriminde;

- Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim malzemeleri ve demirbaşların Taşınır Mal Yönetmeliğinde bulunan hükümlere göre girişleri ve tüketilen ya da hurdaya ayrılanların ise çıkışı yapılmış ve muhasebe hesapları ile mutabakatı sağlanmıştır.
- 2008 yılı sonu itibariyle Merkez ve Taşra Teşkilatında yer alan tüm harcama birimlerince Mart 2009 ayı sonu itibariyle Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Yönetim Dönemi Hesapları çıkartılarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- Ayrıca; yine Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Genel Müdürlüğümüz 2009 yılı Muhasebe Kesin Hesaplarında Taşınır Kesin Hesap Cetvellerine de yer verilmiştir.

Strateji Planlama ve Koordinasyon Biriminde;

- 5018 Sayılı Kanun ve "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlıklarına 2008 yılında başlanılan Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 Stratejik Planı tamamlanarak Devlet Planlama Teşkilatı'na (DPT) sunulmuştur. DPT tarafından onaylanan 2010-2014 Stratejik Plan kitap haline getirilerek web sayfamızda yayımlanmış ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarına yollanmıştır.
- 2008 yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığı'na sunulmuştur. Ayrıca, web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği olarak 2009 Yılında;

- 115 bilgi notu ilgili medya organlarına verilmiştir.
- 66 Röportaj ile haber içerikli 53çekim izni verilmiştir.
- 2009 yılında Vakıflar Genel Müdürlüğü 2754 kez yazılı basında haber konusu oldu ve bu haberlerin 2.503 tanesi olumlu, 251 tanesi ise olumsuzdur.

Bilgi Edinme Birimince 2009 Yılında;

- Toplam 4.155 başvuru cevaplandırılmıştır.
- 3.833 adedi bilgi edinme başvurusu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatına yapılmıştır.
- 282 adedi Başbakanlık tarafından Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında yönlendirilen başvurulardır.
- 40 adet başvuru Devlet Bakanlığımıza yapılmış olup Genel Müdürlüğümüzce cevaplandırılmıştır.
- 4 adet başvuru ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kurumlara yönlendirilmiştir.

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

Atama, Kadro ve Eğitim Müdürlüğünde;

- 3413 sayılı Kanun gereğince 13.10.2009 tarihinde Korunmaya Muhtaç Çocuklar Arasında yapılan Sınavı kazanan 4 personelin ataması yapılmıştır.
- 2009/6 KPSS yerleştirme sonucuna göre 3 mimar , 2 inşaat mühendisi , 1 avukat ve 4 memurun işlemleri yürütülmüştür.
- Genel Müdürlüğümüz Genel İdare Hizmetler Sınıfında boş bulunan vakıf uzman yardımcısı kadrosuna atama yapılmak üzere 25/01/2009 tarihinde yapılan yazılı, 20/02/2009 tarihinde yapılan sözlü sınavda başarılı olan 6 adet vakıf uzman yardımcısının ataması yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde merkez ve taşra teşkilatında boş bulunan araştırmacı ve memur kadrolarına atama yapılmak üzere açılan ve 04/10/2009 tarihinde yapılan Görevde Yükselme sınavında başarılı olan 20 personelin araştırmacı ve 22 personelin Memur kadrolarına atamaları yapılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüzde boş bulunan müfettiş yardımcısı kadrosuna atama yapılmak üzere 10/10/2009 tarihinde yapılan yazılı, 23-24/11/2009 tarihinde yapılan sözlü sınavını kazanan 10 kişinin atamaya ilişkin işlemleri sürdürülmektedir.

Eğitim:

2009 yılında Genel Müdürlüğümüz tarafından uygulanan hizmet içi eğitim programları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo 22: 2009 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler

SIRA NO.	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	Kaliteli Restorasyon Uygulamaları Semineri	09/02/2009 13/02/2009	ANKARA	57
2	Müzelerde Planlama ve Projelendirme Semineri	02/03/2009 07/03/2009	ANTALYA	60
3	Kiralama Hukuku ve Uygulama Esasları Semineri	23/03/2009 27/03/2009	ANTALYA	65
4	Vakıflar Kanunu ve Mevzuatı Semineri	07/10/2009 10/10/2009	ANKARA	58
5	Standart Dosya Planı, Arşiv ve Evrak Semineri	15/10/2009 17/10/2009	ANTALYA	52
6	Gayrimenkul Değerlendirme Usul ve Hukuku Semineri	12/11/2009 14/11/2009	İZMİR	75
7	Tahakkuk Esaslı Muhasebe Uygulamaları, Hesap Planları ve 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu Uygulamaları Semineri	15/11/2009 21/11/2009	İZMİR	68
			T O P L A M	**435**

Tablo 23: 2009 Yılı İtibariyle Taşra Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler

SIRA NO.	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	İletişim Semineri	06/04/2009 07/04/2009	İZMİR	48
2	Emlak ve Mülkiyet Uygulamaları Semineri	10/04/2009	BURSA	22
3	2886 ve 4734 sayılı Devlet İhale Kanunları, Eski Eser Restorasyon Uygulamaları ve Mevzuatı Semineri	26/05/2009 28/05/2009	KONYA	20
4	Hizmette Verimlilik ve Performans Semineri	25/12/2009	İSTANBUL	56
			T O P L A M	**146**

Tablo 24: 2009 Yılı İtibariyle Diğer Kurum Ve Kuruluşlarca Uygulanan Eğitimler

SIRA NO.	HİZMET İÇİ EĞİTİMİN ADI	BAŞLAMA/BİTİŞ TARİHLERİ	EĞİTİMİN UYGULAMA YERİ	KATILAN PERSONEL SAYISI
1	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Eğitimi	23/02/2009 27/02/2009	ANKARA	20
2	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Uygulamaları Eğitimi	04/05/2009 08/05/2009	ANKARA	15
3	İç Denetim Yöntem ve Teknikleri Konusunda Destek Hizmet Eğitimi	01/06/2009 26/06/2009	ANKARA	15
4	Temel İlkyardım Eğitimi	19/06/2009	ANKARA	22
5	Milli Güvenlik Akademi Eğitimi (67.dönem)	05/10/2009 12/02/2010	ANKARA	1
			T O P L A M	**73**

2009 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programına Ek Olarak Yapılan Eğitim Uygulamaları:

- 2009 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı içinde yer almayan ancak Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı tarafından Vakıf Taşınmazlardan elde edilen gelirlerin tahsili ile iş ve işlemlerinin sağlıklı bir sistem üzerinden yürütülmesinin sağlanması amacıyla 2 grup halinde talep edilen "Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi Semineri"nin I.grubu 16-20/11/2009 ve II.grubu 23-25/11/2009 tarihlerinde Ankara'da uygulanmıştır. Söz konusu seminere Bölge Müdürlüklerinde görevli toplam (24) personel katılmıştır.
- Genel Müdürlüğümüze ait dava ve icra takip dosyalarının kontrol edildiği otomasyon sistemindeki veri girişlerinde oluşan aksaklıkları giderebilmek amacıyla Makamın 05/01/2009 tarihli ve 5 sayılı Oluru gereğince Hukuk Müşavirliği tarafından Vakıflar Bölge Müdürlüklerinde 05 Ocak ile 22 Nisan 2009 tarihleri arasında yerinde eğitim yapılmıştır.
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen seminer, sempozyum, konferanslara 39 personel katılmıştır.

Yurt Dışı Görevlendirmeler:

- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Kosova'daki Osmanlı döneminden kalan tarihi eserlerden Prizren Sinan Paşa ve Priştina Fatih Camilerinin restorasyon projelerinin denetimini yapmak üzere oluşturulan Denetim ve Kabul Komisyonu'nda, projelerin tezyinat ve kalem işi uygulamalarını yönlendirmek üzere 1 tekniker 12–16 Ekim 2009 tarihleri arasında Kosova'da görevlendirilmiştir.
- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Türkiye Diyanet Vakfı tarafından ortaklaşa gerçekleştirilen "Makedonya Mustafa Paşa Camii Restorasyonu" projesine ilişkin restorasyon çalışmalarının en iyi şekilde yürütebilmesi ve tarihi dokunun aslına uygun bir şekilde onarımını teminen oluşturulan Denetim ve Kabul Komisyonu üyesi olan 1 tekniker 17–24 Ekim 2009 ve 1–6 Aralık 2009 tarihleri arasında Makedonya'da görevlendirilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüze bağlı İstanbul Bezm-i Alem Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesinde görev yapan 1 doktor, 2009 yılı hac organizasyonu kapsamında Suudi Arabistan'da insani amaçlı sağlık hizmeti vermek üzere gerektiğinde olağanüstü durumlar ve sahra şartları da dikkate alınarak hac sağlık ekibinde görevlendirilmiştir.

- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı tarafından Bosna-Hersek'te bulunan Koski Mehmet Paşa, Sultan Ahmet ve Alaca Camilerinin restorasyon işleriyle ilgili olarak ihale dokümanını (proje dokümanları, mimari çizimler, yaklaşık maliyet ve teknik şartname, vs.) hazırlamak, Maglaj'da bulunan Kurşumlija Camii'sinin restorasyonu işinin ihalesinde ihale komisyon üyesi olarak görev yapmak ve mahallinde incelemelerde bulunmak üzere 1 mimar,1 tasarımcı ve 1 inşaat mühendisi 18–26 Aralık 2009 tarihleri arasında Bosna-Hersek ve Maglaj'da görevlendirilmiştir.
- Türk İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanlığı tarafından Trablusşam'daki tarihi eserlerin yenilenmesi ve korunması kapsamında, restorasyon projesi ve bütçelendirme çalışmalarını yapmak amacıyla kurulacak olan "Değerlendirme ve İnceleme Komisyonu"nda görevlendirilmek üzere 1 mimar ve 1 inşaat mühendisi 21–27 Aralık 2009 tarihleri arasında Lübnan (Trablusşam)'da görevlendirilmiştir.

Toplantılar:

- Genel Müdürlüğümüzün 2008 yılı çalışmalarını değerlendirmek ve 2009 yılı çalışma programı ile ilgili hedeflerini tespit etmek amacıyla, 23-25 Ocak 2009 tarihleri arasında Ankara'da yapılan ve Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli üst düzey yöneticilerinin katıldığı "8.Yıllık Değerlendirme Toplantısı" yapılmıştır.
- Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2009 yılı çalışma programı ile ilgili değerlendirme yapmak ve 2010 yılı bütçesini oluşturmak üzere 10-11 Temmuz 2009 tarihleri arasında Ankara'da yapılan ve Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli üst düzey yöneticilerin katıldığı "9. Değerlendirme Toplantısı" yapılmıştır.

Öğrenci Stajları:

Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin 2009 yılı yaz dönemi staj işlemlerine esas olmak üzere Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında; Sanat Tarihi bölümünden (4), İnşaat bölümünden (1), Uluslararası İlişkiler bölümünden (1), Mimarlık bölümünden (2), Restorasyon bölümünden (39), Makine bölümünden (1), İnsan Kaynakları bölümünden (2)öğrenci ile Edremit Meslek Yüksekokulu Zeytincilik ve Zeytin İşletme Teknolojisi bölümünde (11) ve Zeytin Endüstrisi bölümünden (10) öğrenci 2009 yılı yaz dönemi stajlarını tamamlamıştır.

Emeklilik ve Tahakkuk Müdürlüğünde:

- 01.01.2009-31.12.2009 tarihleri arasında Merkez Teşkilatında 10, Taşra Teşkilatında 27 personelin emeklilik işlemleri tamamlanmıştır.
- Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında (Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesi hariç) kullanılacak maaş modülü test edilerek hizmete alınmış olup Kanun ve KHK gereğince güncellemeler yapılmıştır.
- 5737 Sayılı Kanunu'nun 67'nci maddesi gereğince ödenecek fazla çalışma ücreti ile 72'nci maddesi gereğince ödenecek performans ücretine ilişkin usul ve esaslar taslağı hazırlanarak Vakıflar Meclisine sunulmuş ve kabulünü müteakip merkez ve taşra teşkilatına bildirilmiş ve yürürlüğe girmiş olup uygulamaya devam edilmektedir.

Sicil ve Disiplin Müdürlüğünde:

- Merkez ve taşrada görev yapan personelin sicilleri değerlendirilerek altı yıllık 90 ve üzeri sicil notu alanlardan 158 personelin kademe terfisine hak kazandıkları tespit edilmiştir.
- Merkez ve taşrada görev yapan 2573 personelin sicil raporları deftere işlenmiştir.
- Merkez ve taşrada görev yapan 269 personele kurum kimlik kartı düzenlenmiştir.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince sicil raporlarını öğrenmek isteyen 132 personele yazışma yapılarak sicil raporları adreslerine postalanmıştır.
- Merkez ve taşrada görev yapan 280 personele yurt dışı izni verilmiştir.

- Kurumumuzdan ayrılan 60 personele pasaport yazısı verilmiştir.
- Pasaportları imzalamaya yetkili amirlerin imza sirküleri Ankara Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Merkezde çalışan personele ve aile yakınlarına 150 adet sağlık karnesi verilmiştir.
- Başka kurumlardan gelen 65 personele ait dosyanın devir- teslim işlemleri yapılmıştır.
- Kurumlar arası naklen giden 90 personele ait dosya personelin gittiği kurumlara gönderilmiştir.
- Merkez ve taşrada görev yapan 2511 personelin terfi ilerlemeleri sicil özetleri bilgisayara işlenmiş ve yeni gelen personellere sicil dosyaları açılmıştır.
- Kurumdan ayrılan 30 personelin adreslerine ve Emekli Sandığına hizmet belgesi gönderilmiştir.
- Merkez ve taşrada görev yapan 15 personele ödül verilmesi ile ilgili işlemler yapılmıştır.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığından gelen 65 soruşturma raporu ile merkez ve taşradan teşkilatında Disiplin amirleri tarafından verilen 100 personelin disiplin ile ilgili işlemler yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde:

- Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının doğalgaz, su, elektrik, telefon abonelikleri ve her türlü ödeme emirleri yapılmıştır.
- Genel Müdürlük merkez hizmet binasında bulunan jeneratörün, kompanzasyon sisteminin,atık su kanallarının,klima sistemlerinin,kombi sistemlerinin,asansör sistemlerinin bakımı ve onarım sözleşmeleri yapılmış, ayrıca jeneratöre yakıt alınmıştır.
- Genel Müdürlük araçlarının yıllık bakımları ve akaryakıt alımları yapılmıştır.
- Genel Müdürlük hizmet binası ve ek hizmet binalarının temizlik ihalesi yapılmış ve temizlik malzemeleri temin edilmiştir.
- Genel Müdürlük güvenlik ihalesi yapılmıştır.
- Genel Müdürlük merkez hizmet binalarının aydınlatma ve elektrik malzemeleri temin edilmiştir.
- Daire Başkanlığının 2010 mali yılı bütçe taslağı hazırlanmıştır.
- Kurum Tabipliği ve Laboratuarı için gerekli malzemeler alınmıştır.
- İş Kanununa tabi çalışan personele verilmesi gereken ayni yardımlar yapılmıştır.
- Ostim'de bulunan Marangoz Atölyesi ile Sincan'da bulunan Kurşun Döküm Atölyesinin malzemeleri ve hammaddeleri alınmıştır.

Sosyal İşler Müdürlüğünde :

- Daire Başkanlığında görevli personelin giyim yardımları ve görev yolluklarının ödemeleri yapılmıştır,
- Daire Başkanlığımıza alınan demirbaş ve sarf malzemeleri teslim alınıp Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kayıtları tutulmuş ve ambar girişleri yapılarak kullanıma verilinceye kadar ambarlarda muhafaza edilmiştir,
- Demirbaş malzemelerindeki hareket takip edilmekte,terkin edilmesi gereken demirbaşların mevzuatı gereği terkin işlemleri yapılmıştır,
- Daire Başkanlığımızın 2009 yılı taşınır kesin hesabı çıkarılmış olup muhasebe ile mutabakat sağlanmıştır,
- Genel Müdürlüğümüzün hizmet araçları ile ilgili gerekli yakıt ve bakım-tamir işleri yürütülmüştür,
- Sincan'daki döküm atölyesinde; onarımı yapılan camilerimizden 133400 kg hurda kurşun gelmiş, 68200 kg işlenmiş kurşun camilere verilmiş, toplam 2645 adet x 31 kg = 81995 kg haddeleme yapılmıştır,

- Ostim'deki marangoz atölyesinde, merkez birimlerinin mobilya ve aksesuar ihtiyaçları için 1.396.25 TL'lik malzeme üretilmiştir,
- Ambarların sayımları yapılmış olup, giriş-çıkışları kayıtlara uygun bir şekilde yapılmaktadır,
- Genel Müdürlüğümüz misafirhanesinde 152 gece konaklama hizmeti verilmiştir,
- Lojmanlar başkanlığa devredildikten sonra 17 adet lojman tahsisi yapılmıştır.

Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünde:

- 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında 42.465 adet evrak girişi yapılmıştır,
- 01/01/2009-31/12/2009 tarihleri arasında 17.852 adet evrak çıkışı yapılmıştır,
- Genel Evrak Birimine gelen ve giden evraklar birimlerle yapılan yazılı ve sözlü görüşmelerle kontrol altına alınmış ve evraklara yapılan işlemler düzenli hale getirilerek hem Genel Müdürlüğümüz açısından olumlu gelişmeler gözlenmiş hem de vatandaşların istekleri zamanında yerine getirilmiştir,
- Genel Müdürlüğümüze gelen ve giden evraklar haftalık olarak değerlendirmeye alınarak takipleri yapılmıştır,
- Kurum Arşivinin bilgisayar ortamında yürütülebilmesi için hazırlanan modüle veri girişi yapılmaya devam edilmektedir,
- Merkez birimlerinin Kurum Arşivinde bulunan dosya ve klasörlerinin, ayıklama, tasnif ve imha işlemleri için, "Ayıklama, Tasnif ve İmha Komisyonları" oluşturulmuştur. Bu komisyon, 05.03.2009 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yılda bir defa gönderilen 2009 yılına ait Arşiv Hizmetleri Yıllık Faaliyet Raporu 27.01.2010 tarihinde gönderilmiştir.
- Taşra birimlerinden gönderilen imha listelerinin onayı yapılmış, imha listeleri gereği için gönderen birimlere iade edilmiştir,
- Merkez ve Taşra birimlerinde arşiv ve dosya işlerinden sorumlu personele 2009 yılı Ekim ayı 14-16 günlerinde "Evrak Arşiv ve Standart Dosya Planı" konulu eğitim semineri düzenlenmiştir.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak dosya ve klasör sırtları hazırlanmış ve dosya muhteviyatı döküm listeleri yapılarak gönderilen merkez birimlerine ait dosya ve klasörler Kurum Arşivince teslim alınmıştır.
- Komisyon çalışmaları neticesi, birimlere ait süresi dolan beklemesinde fayda görülmeyen belgelerin imha listeleri hazırlanmış, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün onayına istinaden, gerekli onaylar alınıp SEKA'ya gönderilmiştir.
- Devlet Arşivlerine 3900 adet klasör içerisinde 5510 adet eski eserlere ait onarım fotoğrafları devredilmiştir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde Devlet Arşivleri Uzmanlarınca "Saklama Süreli Dosya Planı" hazırlanmıştır.

2. Performans Sonuçları Tablosu

17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. maddesinde yer alan " Kamu İdareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." hükmü gereği bu bölüm hazırlanmamıştır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. maddesinde yer alan "

Kamu İdareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." hükmü gereği bu bölüm hazırlanmamıştır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. maddesinde yer alan " Kamu İdareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler." hükmü gereği bu bölüm hazırlanmamıştır

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Genel Müdürlüğün köklü bir geçmişe ve zengin bir birikime sahip olması,
- Alanında tek olması.
- Dünyada kabul gören güçlü bir arşive sahip olunması,
- Toplumda yardımlaşma bilincini arttıran bir kurum olması.
- Çok sayıda taşınır ve taşınmaz kültür varlığına sahip olması.
- Hazineden yardım almayan özel bütçeli bir kuruluş olması,
- İştirak gelirlerinin bütçeye destek veriyor olması,
- Güçlü bir bankaya sahip olması.
- Finansman kaynaklarının iyi olması.
- Taşra teşkilatı olarak 25 bölgede hizmet vermesi, sorunlara yerinde çözüm ve doğrudan müdahale ile iş yükünün dağıtılmış olması,
- Vakıf Arşiv Yönetim Sistemi (VAYS)devreye girecek olması,
- Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) olması,
- VAYS ve CBS projeleri kapsamında geliştirilen yazılımların tüm lokasyonlarda kullanıma hazır hale getirilmiş ve kullanılmaya başlanmış olması,
- Proje, bilgi, belge gibi yazılı ve görsel arşiv zenginliği,
- Vakıflarla ilgili konusunda yeterli bilgi ve deneyime sahip personelin bulunması,
- Genel Müdürlüğün yeni bir hizmet binasına taşınılmasıyla fiziki mekan ve imkanların artması,
- Yayınlarımız, Müze ve Kütüphanelerimiz, Vakıf Haftası etkinlikleri ile vakıf kültürünün kamuya tanıtılması ve sevdirilmesi
- Vakıflarla ilgili her türlü talep ve şikayetlere zamanında cevap verilebilmesi,
- Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin görevleri ile ilgili alanda yetiştirilmeleri amacıyla hizmet içi eğitimine önem veriliyor olması,
- Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesinin sağlık alanında fakir ve kimsesizlere hizmet veren sosyal bir marka olması,
- Kurumumuz Merkez ve Taşra Teşkilatında gerçekleşen/gerçekleştirilecek olan tüm ihaleler konularına göre sorgulanabilir ve takip edilebilir bir yapıda resmi web sitemiz www.vgm.gov.tr üzerinden yayınlanarak, ihalelerde Kurumsal şeffaflığın sağlanmış olması,
- Kurumun elinde çok sayıda değerlendirilebilir gayrimenkulün olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Düzenli olarak istatistiki verilerin derlenerek yorumlandığı bir sistemin henüz tamamlanmaması,
- Tam bilgisayar otomasyon sistemine geçiş sürecinin henüz tamamlanmamış olması,
- Vakfiyelerdeki hayri ve sosyal şartların güncellenme işleminin tamamlanmamış olması,
- Kurumun restorasyon ve konservasyon laboratuarının yeterli olmaması.
- Konusunda uzman yeterli personelin istihdam edilememesi,
- Ar-Ge çalışmalarının yetersizliği,
- Restorasyonların araştırmaya, gözlemlemeye dayalı olması sonucu uzun zamana ihtiyaç duyulmasına karşın, acil restorasyon ve onarım gerektiren eser sayısının çokluğu,
- Toplam personel sayısının az olması.

C. DEĞERLENDİRME

Vakıflar Kanununun 27 Şubat 2008 tarihinde yürürlüğe girmesiyle Kurumumuzun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir.

Ayrıca Genel Müdürlük stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda geleceği yönlendirebilmek için yeniden yapılandırma çalışmalarına başlamıştır.

Yeni faaliyet döneminde, aksaklıklarımızı gidererek, yapmış olduğumuz üstünlüklerimizi geliştirerek, zayıf yönlerimizi ortadan kaldırmak ve bu aşamalarda faaliyetlerimizi aksatmadan devam ettirmek, çağdaş teknolojik yapılanma içerisinde yeni projeler üreterek misyonumuza ve vizyonumuza yeni açılımlar kazandırmak başlıca görevimizdir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü özel bütçeli bir kuruluş olarak; sağlık, kültür, hayır işleri sektörlerinde hizmet vermektedir. Bu sektörlerde geçmiş yıllarda olduğu gibi 2009 yılında da gerçekleştirdiği faaliyetlerle kurum misyonunda yer alan görevlerini yerine getirmiştir ve bundan sonraki yıllarda da bu görevini yerine getirecektir.

Yeni, mülhak ve cemaat vakıflarıyla ilgili yürütülen iş ve işlemlerde 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği doğrultusunda vakıflarla ilgili bilgi ve belgelerin bilgisayar ortamında doğru ve güncel bir şekilde anlık olarak izlenmesi esastır. Bu çerçevede hizmete girme aşamasına gelen "Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS)" ile vakfın kuruluş senetleri başta olmak üzere, vakıflarla ilgili her türlü belgede (elektronik form, beyanname, bildirim, hesap cetveli vb.) yer alan bilgilerin vakfın kendi kaynağında ileri web teknolojileri kullanılarak girilmesi ve izlenmesi amaçlanmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) projesi kapsamında şu ana kadar Türkiye'deki tüm tapu kütükleri taranmış olup ayrıca vakıf taşınmazları ile ilgili olarak mevcut durum fotoğrafları, hali hazır haritalar, imar planları ve kadastral haritaların çıkarılması işlemleri tamamlanmıştır.

Diğer yandan, 2009 yılı içinde Vakfiyelerde yazılı olan hayır şartının yerine getirilmesi amacıyla Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait 81 il merkezinde 78.450 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza sefer tasları ile evlerine teslim edilmek üzere, sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır. Sıcak yemeğe ilave olarak 2009 yılında 794 ilçede 58.650 aileye aylık kuru gıda paketi yardımı yapılmıştır.2009 yılında 10.000 Orta Öğrenimde okuyan (Lise) öğrenciye burs

verilmiştir.2009 yılında 3.629 muhtaç özürlü ve yetim çocuğun her birine 297,39 TL aylık ödenmiştir.

2009 yılında Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesinde toplam 6975 yardıma muhtaç hastaya ücretsiz sağlık hizmeti verilmiştir. Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Eğitim ve Araştırma Hastanesinin modernizasyonu, mazbut vakıfların vakfiyelerinin sağlıkla ilgili şartlarının yerine getirilmesinde oluşturulan hassasiyet gereği ve bu doğrultuda sağlık hizmetlerinin yaygınlaştırılması çalışmaları gelecek süreçte devam edecektir.

Milli Eğitim Bakanlığına işletilmesi devredilen 53 öğrenci yurdunda protokol gereği % 10 kontenjan kullanımında Genel Müdürlük adına 442 öğrenci yurtlarda barınmıştır.

2009 yılında 750 adet vakıf kültür varlığının restorasyon çalışması yürütülmüştür Ayrıca 72 adet iş yeri ve iş merkezinin de büyük onarımları yapılmıştır.

2003-2009 yıllarında 307 adet taşınmaz Kat Karşılığı inşaat yaptırılmak üzere değerlendirilmiştir. Bu inşaatların tamamlanması sonucunda; 1819 adet daire, 205 adet dükkan, 396 adet apart daire, 88 adet büro, 65 adet villa, 1 adet özel okul idaremize kalacaktır. 112 adet taşınmaz Yapım Karşılığı Uzun Süreli Kiralama Modeline göre değerlendirilmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Genel Müdürlüğümüz ana hizmetlerinden biri olan,eski eser onarımı ve restorasyonları konusunda çalışan deneyimli personel sayısının arttırılması gereklidir.

VAYS, CBS sistemleri ve diğer mevcut modüllerin entegrasyonunu sağlayacak bir yapılandırmaya gidilmelidir.

Genel Müdürlüğün vermiş olduğu hizmetler hakkında bütünsel olarak istatistiki verilerin düzenli toplandığı, konsolide edildiği, analizlerinin yapıldığı, bilgiye dönüştürülüp yorumlandığı ve ayrıca raporlanarak kullanıma sunulacağı bir istatistik ve bilgi sistemi altyapısı için "İstatistiki Veri Sistemi" ve "İstatistik Birimi" çalışmalarına hız verilmelidir. Böylece performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak nitel ve nicel her türlü bilginin toplanarak, Genel Müdürlük performansını ölçmek üzere analiz edildiği, değerlendirildiği ve raporlandığı bir sistem stratejik planlama sürecinde stratejik yönetim anlayışını yerleştirmeye de yardımcı olacaktır.

EKLER

Ek-1

TABLO LİSTESİ

Tablo 1:	Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne Ait Fiziksel Yapı…..……...	2
Tablo 2:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması……..	4
Tablo 3:	Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne Ait Teknolojik Malzeme Dağılımı……	6
Tablo 4:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Kadro Dağılımı…….……	7
Tablo 5:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)…..…….	8
Tablo 6:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Hizmet Sınıfına Göre Sayısal Dağılımı ve Oranları (%)…..……	9
Tablo 7:	Vakıflar Genel Müdürlüğü Personelinin Cinsiyete Göre Dağılımı ve Oranları (%)…	11
Tablo 8:	2009 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Özkaynak Dağılımı ve Oranları…….	26
Tablo 9:	2009 Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek ve Harcama Tutarları……..	26
Tablo 10:	2009 Yılı Bütçesinin Fonksiyonel Bazda Dağılımı……..……	27
Tablo 11:	2009 Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Tutarları……	28
Tablo 12:	Yeni –Mülhak- CemaatVakıfları…….....	29
Tablo 13:	2009 Yılı Vakıflar Genel Müdürlüğü Kat Karşılığı İnşaat……..	31
Tablo 14:	2009 Yılı Yapım Karşılığı Kiralama Modeli …….....	32
Tablo 15:	2002-2009 Yılları Tescil ve Terkin Edilen Yeni Vakıfların Dağılımı…….	39
Tablo 16:	2009 Yılı Mürafaa, Mütalaa, Temyiz Vazgeçmeleri ve Mazbut ve Mülhak Vakıflarla İlgili Mahkemelere Yazılan Yazıların Durumu ……..	39
Tablo 17 :	2009 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Faaliyetleri	40
Tablo 18 :	2009 Yılı İç Denetim Birim Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri	41
Tablo 19:	2009 Yılı Performans Hedefi Ve Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri…….	43
Tablo 20:	2009 Yılı Toplam Kaynak İhtiyacı ……...	43
Tablo 21:	2009 Yılı Bölgeler İtibari ile Yatırım Harcaması Yapılan İş Sayısı……	44
Tablo 22:	2009 Yılı İtibariyle Merkez Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler……	48
Tablo 23:	2009 Yılı İtibariyle Taşra Teşkilatınca Uygulanan Hizmet İçi Eğitimler…….	49
Tablo 24:	2009 Yılı İtibariyle Diğer Kurum Ve Kuruluşlarca Uygulanan Eğitimler……	49

Ek-2/A

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2009
TL

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	2.184.927.843,36	1.899.323.121,39	260.002.127,07	64.397.806,11
1	DÖNEN VARLIKLAR	2.010.308.603,32	1.884.868.141,88	126.303.196,84	852.834,18
10	HAZIR DEĞERLER	1.888.513.147,84	1.864.660.018,88	24.816.963,34	852.834,18
100	KASA HESABI	14.563.001,46	14.563.001,46	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	697.283,00	697.283,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	975.957.626,52	951.341.663,18	24.615.963,34	
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EM	683.264.658,79	683.917.492,97		852.834,18
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	14.030.578,07	14.030.578,07	0,00	0,00
12	FAALİYET ALACAKLARI	218.838.714,84	185.588.702,84	33.250.011,80	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESA	175.080.936,22	174.105.405,54	975.530,68	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	43.725.973,69	11.458.758,50	32.267.215,19	
128	VERİLEN DEPOZİTO ve TEMİNATLA	29.804,73	22.538,80	7.265,93	
14	DİĞER ALACAKLAR	72.957.426,08	14.233.314,22	58.724.110,86	
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	72.957.425,08	14.233.314,22	58.724.110,86	
15	STOKLAR	12.022.946,06	9.788.859,09	2.234.086,97	
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	12.022.946,06	9.788.859,09	2.234.086,97	
18	ÖN ÖDEMELER	17.876.096,96	10.497.074,08	7.479.022,87	0,00
180	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	5.880.876,06	5.880.876,06	0,00	0,00
181	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.200.340,93	1.200.340,93	0,00	0,00
182	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HE	10.894.879,96	3.415.857,09	7.479.022,87	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	172,76	172,75	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	172,75	172,75	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	174.621.140,03	114.888.979,73	123.698.931,23	63.744.770,93
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	37.438.626,00	0,00	37.438.626,00	
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SER	37.438.526,00	0,00	37.438.526,00	
26	MADDİ DURAN VARLIKLAR	134.754.218,87	112.888.987,37	83.832.009,87	61.966.778,67
260	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	3.672.989,96	1.435.500,00	2.237.489,96	
262	BİNALAR HESABI	44.401.592,98	1.000.612,36	43.400.980,62	
263	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	5.514.038,15	93.046,28	5.420.991,87	
264	TAŞITLAR HESABI	1.735.249,13	1.051.861,47	683.387,66	
266	DEMİRBAŞLAR HESABI	28.703.967,90	143.452,12	28.560.515,78	
267	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	2.913.974,47	64.880.753,04		61.966.778,57
268	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HES	47.812.406,08	44.283.762,10	3.528.643,98	

31/03/2010 10:46

Form: 2/1
1 / 4

Ek-2/B

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2009

TL

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	AKTİF HESAPLAR	2.184.927.843,36	1.999.323.121,39	250.002.127,07	64.397.405,11
2	DURAN VARLIKLAR	174.621.140,03	114.666.979,73	123.698.931,23	63.744.770,93
28	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLA	2.423.390,33	1.772.987,33	2.423.390,33	1.772.987,33
280	HAKLAR HESABI	2.423.390,33	0,00	2.423.390,33	
288	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	1.772.987,33		1.772.987,33
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	5.005,03	5.005,03	5.005,03	5.005,03
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE M	5.005,03	0,00	5.005,03	
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESA	0,00	5.005,03		5.005,03
	PASİF HESAPLAR	5.794.381.739,81	5.979.988.281,67	837.090.048,68	1.022.694.588,64
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLA	247.306.168,15	351.291.308,86	0,00	103.986.160,71
32	FAALİYET BORÇLARI	93.517.715,02	115.257.282,00		21.739.566,98
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	93.517.715,02	115.257.282,00		21.739.566,98
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	117.484.178,00	196.925.109,18		79.441.931,18
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	9.544.735,96	21.494.032,56		11.949.296,60
333	EMANETLER HESABI	107.939.442,04	175.432.076,62		67.492.634,58
34	ALINAN AVANSLAR HESABI	340,00	340,00	0,00	0,00
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESAB	340,00	340,00	0,00	0,00
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE	36.302.926,07	39.107.677,82		2.804.852,55
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESA	21.316.177,13	24.095.636,82		2.779.459,69
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KES	14.837.762,15	14.862.062,91		24.300,76
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDAREL	148.985,79	149.877,89		892,10
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN	0,06	0,06	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,06	0,06	0,00	0,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLA	629,00	629,00	0,00	0,00
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER V	629,00	629,00	0,00	0,00
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER H	529,00	529,00	0,00	0,00
5	ÖZ KAYNAKLAR	5.547.076.062,46	5.828.884.423,71	837.090.048,68	918.708.417,83
50	NET DEĞER	95.292.973,52	194.792.426,65		99.499.453,13
500	NET DEĞER HESABI	95.292.973,52	194.792.426,65		99.499.453,13
61	DEĞER HAREKETLERİ	2.732.420.448,73	2.732.421.693,73	0,00	1.245,00
610	NAKİT HAREKETLERİ HESABI	431.574.022,67	431.574.022,67	0,00	0,00
611	MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLE	11.370.852,83	11.370.852,83	0,00	0,00

Form: 2/1

31/03/2010 10:46

2 / 4

Ek-2/C

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2009

TL

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	PASİF HESAPLAR	5.794.381.738,81	5.979.888.281,67	837.080.048,68	1.022.694.588,64
5	ÖZ KAYNAKLAR	5.547.078.062,48	5.628.884.423,71	837.080.048,68	918.708.417,83
51	DEĞER HAREKETLERİ	2.732.420.448,73	2.732.421.693,73	0,00	1.245,00
518	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESA	2.289.475.573,23	2.289.476.818,23		1.245,00
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	815.696.084,95	1.533.686.218,70		717.990.133,75
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	815.696.084,95	1.533.686.218,70		717.990.133,75
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.311.540.594,49	657.273.764,52	654.266.829,97	
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	1.311.540.594,49	657.273.764,52	654.266.829,97	
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	592.126.960,77	510.520.320,11	182.823.216,61	101.217.585,95
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU	182.312.024,22	283.529.610,17		101.217.585,95
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUC	409.813.926,55	226.990.709,94	182.823.216,61	
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	6.670.204.891,27	6.670.204.891,27	741.048.649,80	741.048.649,80
6	FAALİYET HESAPLARI	1.187.846.832,86	1.187.846.832,86	0,00	0,00
60	GELİR HESAPLARI	308.019.062,10	308.019.062,10	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	308.019.052,10	308.019.052,10	0,00	0,00
63	GİDER HESAPLARI	391.534.043,46	391.534.043,46	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	391.534.043,45	391.534.043,45	0,00	0,00
69	FAALİYET SONUÇLARI	488.092.737,40	488.092.737,40	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	488.092.737,40	488.092.737,40	0,00	0,00
8	BÜTÇE HESAPLARI	1.861.962.847,74	1.861.962.847,74	0,00	0,00
80	BÜTÇE GELİR HESAPLARI	557.578.303,49	557.578.303,49	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	278.675.006,11	278.675.006,11	0,00	0,00
806	GELİR YANSITMA HESABI	278.901.297,38	278.901.297,38	0,00	0,00
81	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	524.268,09	524.268,09	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	524.268,09	524.268,09	0,00	0,00
83	BÜTÇE GİDER HESAPLARI	680.220.901,20	680.220.901,20	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	340.488.264,91	340.488.264,91	0,00	0,00
836	GİDER YANSITMA HESAPLARI	339.732.636,29	339.732.636,29	0,00	0,00
89	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	613.631.474,96	613.631.474,96	0,00	0,00
896	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESI	613.631.474,96	613.631.474,96	0,00	0,00
9	NAZIM HESAPLAR	3.830.808.110,68	3.830.808.110,68	741.048.649,80	741.048.649,80
90	ÖDENEK HESAPLARI	2.820.582.027,73	2.820.582.027,73	0,00	0,00

31/03/2010 10:46

Form: 2/1

3 / 4

Ek-2/D

KURUM KESİN MİZANI

KURUMU : 4018 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YILI : 2009

TL

HESAPLARIN		TUTARI		KALANI	
KODU	ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ	ALACAK
	FAALİYET VE BÜTÇE HESAPLARI	6.870.204.881,27	6.870.204.881,27	741.048.649,90	741.048.649,90
9	NAZIM HESAPLAR	3.830.808.110,58	3.830.808.110,58	741.048.649,90	741.048.649,90
90	ÖDENEK HESAPLARI	2.820.682.027,73	2.820.682.027,73	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLER	587.958.447,03	587.958.447,03	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	664.618.233,09	664.618.233,09	0,00	0,00
902	BÜTÇE ÖDENEK HAREKETLERİ HESA	410.263.978,20	410.263.978,20	0,00	0,00
903	KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI	410.648.266,24	410.648.266,24	0,00	0,00
904	ÖDENEKLER HESABI	410.263.978,20	410.263.978,20	0,00	0,00
906	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	336.829.124,97	336.829.124,97	0,00	0,00
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE	181.847.423,28	181.847.423,28	103.849.240,19	103.849.240,19
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	132.870.354,80	29.035.278,66	103.835.076,14	
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ	28.762.892,41	132.597.968,55		103.835.076,14
912	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER	14.170,05	6,00	14.164,05	
913	KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET EMA	6,00	14.170,05		14.164,05
92	TAAHHÜT HESAPLARI	10.732.476,27	10.732.476,27	269.018,31	269.018,31
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	5.544.388,80	5.275.370,49	269.018,31	
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	5.188.086,47	5.457.104,78		269.018,31
94	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUP	1.248.473,47	1.248.473,47	534.580,55	534.580,55
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	891.527,01	356.946,46	534.580,55	
949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN A	356.946,46	891.527,01		534.580,55
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 YÖNETİLE	66.393.998,90	0,00	66.393.998,90	
981	MÜLHAK VAKIFLAR ADINA YÖN.VAKIF	256.932.161,70	0,00	256.932.161,70	
982	VAKIF EMANETLERİ HESABI	0,00	323.326.160,60		323.326.160,60
99	DİĞER NAZIM GELİRLER	313.089.550,26	313.089.550,26	313.089.550,26	313.089.550,26
996	MAZ.VAKIF.TAŞINMAZ SAT.VE TAVİZ	197.427.611,84	0,00	197.427.611,84	
997	MAZ.VAKIF.TAŞINMAZ SAT.KAR. BED.	0,00	197.427.611,84		197.427.611,84
998	MAZ.VAKIF.İÇİN YAPILAN GİD.HESA	115.641.938,41	0,00	115.641.938,41	
999	MAZ.VAKIF.İÇİN YAPILAN GİD.KAR.	0,00	115.641.938,41		115.641.938,41
	GENEL TOPLAM	14.849.514.274,23	14.849.514.274,23	1.828.140.723,66	1.828.140.723,66

31/03/2010 10:46

Form: 2/1

4 / 4

EK-3

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE BÜTÇE GİDERLERİ İCMALİ

KURUMU : 4018 Vakıflar Genel Müdürlüğü

YILI: 2009

TL

EKONOMİK KOD I	EKONOMİK KOD II	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	GÖNDERİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ GİDER	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	ERTESİ YILA DEVREDİLEN ÖDENEK
01		PERSONEL GIDERLERI	86.810.603,39	86.625.080,90	86.625.080,90	0,00	186.422,49	0,00
	01	MEMURLAR	41.760.451,43	41.759.898,34	41.759.898,34	0,00	553,09	0,00
	02	SÖZLEŞMELI PERSONEL	18.821.051,96	18.821.049,07	18.821.049,07	0,00	2,89	0,00
	03	İŞÇILER	5.198.000,00	5.044.133,49	5.044.133,49	0,00	153.866,51	0,00
	04	GEÇICI PERSONEL	19.000,00	0,00	0,00	0,00	19.000,00	0,00
	05	DIĞER PERSONEL	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
02		SOSYAL GÜVENLIK KURUMLARINA DEVLET P	8.203.863,21	8.000.943,97	8.000.943,97	0,00	202.909,24	0,00
	01	MEMURLAR	5.755.302,23	5.575.995,66	5.575.995,66	0,00	179.306,57	0,00
	02	SÖZLEŞMELI PERSONEL	1.391.699,98	1.372.097,79	1.372.097,79	0,00	19.602,19	0,00
	03	İŞÇILER	1.052.851,00	1.052.850,52	1.052.850,52	0,00	0,48	0,00
	04	GEÇICI PERSONEL	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
03		MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	172.678.000,00	136.241.519,01	136.241.519,01	0,00	37.436.480,99	0,00
	01	ÜRETIME YÖNELIK MAL VE MALZEME ALIMLAR	117.295,00	0,00	0,00	0,00	117.295,00	0,00
	02	TÜKETIME YÖNELIK MAL VE MALZEME ALIMLA	110.427.220,00	92.221.291,76	92.221.291,76	0,00	18.205.928,24	0,00
	03	YOLLUKLAR	3.805.440,00	2.057.073,42	2.057.073,42	0,00	1.748.366,58	0,00
	04	GÖREV GIDERLERI	26.348.780,00	25.043.074,28	25.043.074,28	0,00	1.305.705,72	0,00
	05	HIZMET ALIMLARI	16.255.555,00	11.205.315,95	11.205.315,95	0,00	5.050.239,05	0,00
	06	TEMSIL VE TANITMA GIDERLERI	2.721.900,00	514.428,74	514.428,74	0,00	2.207.471,26	0,00
	07	MENKUL MAL, GAYRIMADDI HAK ALIM, BAKIM V	3.295.810,00	705.053,79	705.053,79	0,00	2.590.756,21	0,00
	08	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GIDERL	6.228.000,00	386.226,11	386.226,11	0,00	5.841.773,89	0,00
	09	TEDAVI VE CENAZE GIDERLERI	3.478.000,00	3.109.054,96	3.109.054,96	0,00	368.945,04	0,00
06		CARI TRANSFERLER	23.828.643,88	22.120.067,79	22.120.067,79	0,00	1.561.482,51	148.003,36
	01	GÖREV ZARARLARI	3.907.537,85	3.907.537,85	3.907.537,85	0,00	0,00	0,00
	03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILA	1.322.000,00	290.500,00	290.500,00	0,00	1.031.500,00	0,00
	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	18.600.005,81	17.922.019,94	17.922.019,94	0,00	529.982,51	148.003,36
08		SERMAYE GIDERLERI	195.980.000,00	106.457.236,28	106.457.236,28	0,00	90.522.764,74	0,00
	01	MAMUL MAL ALIMLARI	9.150.000,00	514.999,97	514.999,97	0,00	8.635.000,03	0,00
	02	MENKUL SERMAYE ÜRETIM GIDERLERI	5.075.000,00	1.940.814,62	1.940.814,62	0,00	3.134.185,38	0,00
	03	GAYRI MADDI HAK ALIMLARI	540.000,00	13.452,00	13.452,00	0,00	526.548,00	0,00
	04	GAYRIMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMAS	14.000.000,00	4.094.234,21	4.094.234,21	0,00	9.905.765,79	0,00
	05	GAYRIMENKUL SERMAYE ÜRETIM GIDERLERI	37.834.000,00	22.186.656,14	22.186.656,14	0,00	15.647.343,86	0,00
	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GIDERLER	985.000,00	286.922,48	286.922,48	0,00	698.077,52	0,00
	07	GAYRIMENKUL BÜYÜK ONARIM GIDERLERI	128.396.000,00	76.420.155,84	76.420.155,84	0,00	51.975.844,16	0,00
		GENEL TOPLAM	488.501.900,28	338.444.838,93	338.444.838,93	0,00	129.909.059,97	148.003,36

Form: 3/2

31-03-10 10:49:02

1 / 1

EK-4

BÜTÇE GELİRLERİ KESİN HESAP İCMALİ

KURUMU : 4018 Vakıflar Genel Müdürlüğü

YILI : 2009

TL

EKONOMİK KODLAR I	EKONOMİK KODLAR II	AÇIKLAMA	BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ	NET TAHSİLAT
03		**TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELIRLERI**	**345.000.000,00**	**181.664.064,07**
	1	MAL VE HIZMET SATIŞ GELIRLERI	3.500.000,00	2.268.842,08
	3	KIT VE KAMU BANKALARI GELIRLERI	170.800.000,00	3.275.527,75
	6	KIRA GELIRLERI	170.700.000,00	176.121.694,26
04		**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR ILE ÖZEL GELIRLER**	**2.000.000,00**	**631.460,45**
	4	KURUMLARDAN VE KIŞILERDEN ALINAN YARDIM VE BAĞIŞLA	2.000.000,00	631.460,45
05		**DIĞER GELIRLER**	**63.000.000,00**	**33.944.660,50**
	1	FAIZ GELIRLERI	31.000.000,00	18.707.198,52
	2	KIŞI VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	0,00	80.831,47
	9	DIĞER ÇEŞITLI GELIRLER	32.000.000,00	15.156.635,51
06		**SERMAYE GELIRLERI**	**90.000.000,00**	**60.946.453,01**
	1	TAŞINMAZ SATIŞ GELIRLERI	90.000.000,00	60.939.770,66
	2	TAŞINIR SATIŞ GELIRLERI	0,00	6.682,35
		GENEL TOPLAM	**500.000.000,00**	**277.186.638,03**
09		**RED VE İADELER (-)**	0,00	**509.783,01**
	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELIRLERI	0,00	445.642,75
	5	DIĞER GELIRLER	0,00	20.857,04
	6	SERMAYE GELIRLERI	0,00	43.283,22

Form: 4/1

31-MAR-10 10:49:45

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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

(Ankara, Nisan 2010)

Yusuf BEYAZIT
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 2009 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim..

(Ankara, Nisan 2010)

İbrahim POLAT
Strateji Geliştirme Daire Başkanı