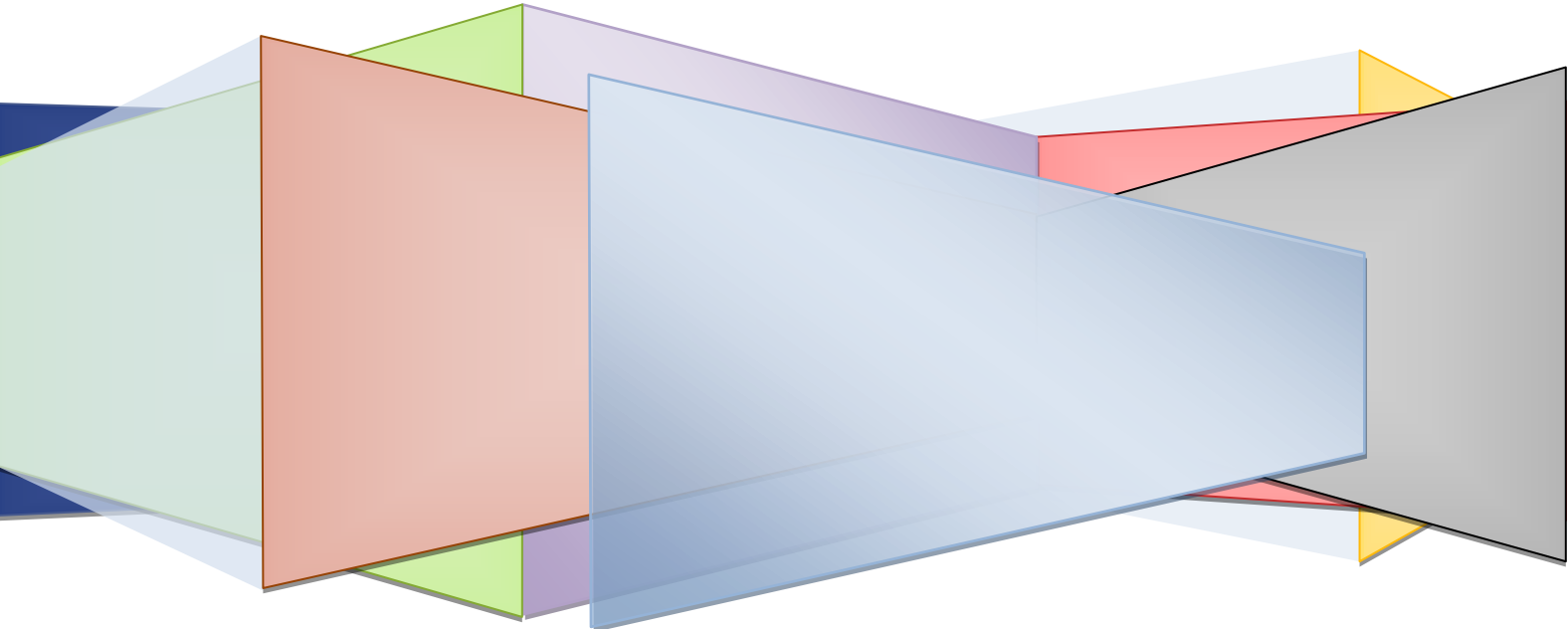


**T.C.  
BAŞBAKANLIK  
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
2015 YILI PERFORMANS PROGRAMI**



**Yayıma Hazırlayan  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



**Vakıflar Genel Müdürlüğü  
Adres: Milli Müdafaa Cad. No:20  
06100 Kızılay-Çankaya/ANKARA  
Tel: 312 415 50 00 (10 Hat)  
[www.vgm.gov.tr](http://www.vgm.gov.tr)**



### **1 Mart 1922'de T.B.M.M'ni Açış Nutkundan**

"Vakıflarla ilgili konulara gelince; bilinmektedir ki vakıflar memleketimizin mühim bir servetini teşkil eder. Bu servetten millet ve memleketin gerektiği şekilde istifade edebilmesi için Şer'iyye Vekâletiyle beraber bütün Bakanlar Kurulunun ve hatta Yüce Meclisin bu hususu ehemmiyetle tetkik ile bu büyük müessesenin haraplıktan korunmasını ve memlekete faydalı bir hale konulmasını temenni eylerim.

Efendiler;

Vakıfların varoluş esprisi göz önüne alınınca; bunun dinî müesseseler ile beraber hizmet ve sosyal dayanışmayı hedeflediği ortaya çıkar.

Vakıfların imarethaneler, bîmarhâneler, hastahaneler, kütüphaneler, kervansaraylar, hamamlar, çeşmeler, mektepler, medreseler ve diğer irfan müesseselerini kapsamış olması, vakıflara ait konuların

## BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU

Medeniyet tasavvurunu yalnızca maddi ve teknolojik ilerleme ile özdeş hale getiren; sosyal sorunlara da yalnızca bu perspektiften bakan günümüz toplumları, odak noktalarına insana hizmet anlayışını koymadıklarında bütün ilerleme göstergelerine rağmen sorunlarla karşılaşmaktadırlar. Bu tespit, bizleri merak hisleriyle yeniden geçmişe bakmaya ve tarihin aynasında bugünün meselelerine karşı çözüm üretmeye sevk etmektedir.

Böylesi bir arayış, özgünlüğü, insani yönü ve bin yıllık tecrübesiyle medeniyet kavramını sosyolojik, estetik ve kültürel bir bütünlükle yoğuran “vakıflar” kavramı ile karşımıza çıkmaktadır.

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

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

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

Kamu kurumları, kamu yönetiminin temel taşlarından biri haline gelen ve stratejik planın yıllar itibariyle izleme aracı niteliğindeki performans programı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesine istinaden, hazırlamakla yükümlüdür. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve bunlara ait verilerin konsolide edilmesi suretiyle hazırlanan “Vakıflar Genel Müdürlüğü 2015 Yılı Performans Programının amacını en iyi şekilde gerçekleştirmesi temennisi ile kamuoyunun bilgisine sunmaktan memnuniyet duyduğumu belirtir, emeği geçenlere teşekkür ederim.

**Bülent ARINÇ**  
**Başbakan Yardımcısı**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

İhtiyaç sahiplerine gıda yardımı yaparak ve aylık bağlayarak ayrıca öğrencilere burs vererek vakıfların hayır hizmetlerini yaşatmaya devam eden Genel Müdürlük; vakıf kültür varlıklarını koruyarak ve onararak, sahip olduğu her geçen gün genişleyen arşivini kamu ile paylaşarak kültür mirasımızın gelecek nesillere aktarılması noktasındaki hassas görevini ifa etmektedir. Bütün bu hizmetlerin aksamadan devam etmesi için, bünyesindeki gayrimenkulleri en iyi şekilde değerlendirip tüm mali kaynaklarını kendisi oluşturmaktadır.

Kamu idarelerinin kendilerine tahsis edilen kaynaklarla, belirledikleri Stratejik amaç ve hedeflere ulaşım ulaşmadıklarını değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak için performans programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu malî sisteminde yer alan önemli belgelerden biridir. Bu kapsamda kamu idareleri, stratejik planlarında belirlemiş oldukları hedeflere yıllar itibariyle ulaşım ulaşmadığını performans programları ile izler, Stratejik hedeflere ulaşım düzeyleri ile varsa meydana gelen sapmaların sebeplerini açıklar ve faaliyet sonuçlarını kamuoyunun bilgisine sunarlar.

2015 yılı Kurum Performans Programının, herkese faydalı olması temennisi ile kamuoyunun bilgisine sunar, özverili çalışmalarından dolayı emeği geçen tüm merkez ve taşra teşkilatı personeline teşekkür ederim.

**Dr. Adnan ERTEM**  
**Genel Müdür**

# İÇİNDEKİLER

<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	1
1-GENEL İDARİ YAPI.....	1
1-1-VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARİHÇESİ.....	1
1-2- VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	2
1-3- İDARİ YAPI VE TEŞKİLAT ŞEMASI.....	2
1-4- VAKIF GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL KAYNAKLARI.....	18
1-4-1-Fizksel Kaynaklar .....	18
1-4-2- İnsan Kaynakları Durumu .....	21
<b>II- PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	25
1- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER, MİSYON, VİZYON .....	25
2- AMAÇ VE HEDEFLER .....	27
3- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER.....	27
3-1-PERFORMANS HEDEFİ TABLOLARI .....	31
3-2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOLARI.....	41
4. TOPLAM KAYNAK İHTİYACI .....	56
4-1. TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU .....	56
4-2- İDARE PERFORMANS TABLOLARI.....	57
5-DİĞER HUSUSLAR .....	59
5-1-FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO .....	59

# I-GENEL BİLGİLER

## 1-GENEL İDARİ YAPI

### 1.1. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARİHÇESİ

Anadolu topraklarında bilinen ilk vakfın kuruluş tarihi olan 1048 yılından günümüze Türk-İslam kültür ve medeniyetinin çekirdeğini teşkil eden vakıflar, Selçuklu Devleti döneminde bir yardımlaşma ve dayanışma kurumu olarak ortaya çıkmıştır. Osmanlı İmparatorluğu döneminde ise hukuki temele dayanan ekonomik ve sosyal bir yapı haline gelerek kurumsallaşmıştır. Bu dönemde vakıflar; din, eğitim, bilim, kültür, sanat, sağlık, çevre, şehircilik ve sosyal hizmetler gibi birçok alanda faaliyet yürütmüştür.

Vakıflar günümüze kadar çeşitli şekillerde idare edilmiştir. Orhan Gazi'nin Bursa'da yaptırdığı cami, medrese ve diğer kurumları vakıf olarak düzenleyip, vezirlerinden Sinan Paşa'yı 1359 yılında evkaf nazırı olarak tayin etmesiyle vakıfların kurumsallaşma süreci başlamıştır. Osmanlı döneminde vakıfların sayısı devletin siyasi ve iktisadi gelişmesine paralel olarak artınca, evkaf nazırlarını denetlemek amacıyla bir kısım vakıflar Sadrazam'ın ulema nezaretinde bulunan vakıflar ise 1506 yılında Şeyhülislam'ın yönetimine bırakılmıştır. 1826 yılında kurulan Evkaf Nezareti'nden önceki dönemlerde vakıflar, vâkıflarının şartlarına göre idare edilmişlerdir. Genel olarak bu idare biçimleri; Haremeyn Nezareti, Vezir Nezareti, Şeyhülislam Nezareti, Tophane Ümerası Nezareti, İstanbul Kadıları Nezareti olarak adlandırılmıştır. 13 Ekim 1826 tarihinde ise Evkaf-ı Hümayun Nezareti adı altında kurulan Evkaf Nazırlığı ile vakıflar, merkezi idare altına alınmıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisince; 2 Mayıs 1920 tarihinde "*Büyük Millet Meclisi İcra Vekillerinin Sureti-İntihabına Dair Kanun*" çıkartılarak 11 kişilik İcra Vekilleri Heyetine Şer'iyye ve Evkaf Vekâleti de alınmıştır. Ancak Şer'iyye ve Evkaf Vekâleti'nin 3 Mart 1924 tarihli ve 429 sayılı Kanun ile kaldırılmasıyla görevleri; Başvekalete bağlı, özerk, özel bütçeli, kamuda ilk meclisli yapıya sahip olan Vakıflar Umum Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

Vakıflar İdaresine ait önemli değişikliklerin yapıldığı 5 Haziran 1935 tarihinde, 2762 sayılı Vakıflar Kanunu, 27 Haziran 1956 tarihinde ise 6760 sayılı Vakıflar Umum Müdürlüğü Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun yürürlüğe girmiştir.

21 Mayıs 1970 tarihli ve 1262 sayılı Kanunla Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün, sınaî, ticarî ve ziraî yatırımlara girmesi sağlanmıştır. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun III. Bölümü'nde de vakıflara ilişkin maddelere yer verilmiştir.

08 Haziran 1984 tarihinde çıkarılan 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Başbakanlığa bağlı tüzel kişiliğe sahip ve katma bütçeli Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat ve görevlerine dair esaslar düzenlenmiştir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün bugünkü mevcut yapısına ilişkin esaslar ise 20 Şubat 2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile belirlenmiştir.

## **1.2. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- a) Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek.
- b) Vakfiyelerde öngörülen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile malları değerlendirmek, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis etmek.
- c) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurma, kurulmuş şirketlere iştirak etme, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek.
- d) Yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek.
- e) Mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak.
- f) Vakıflarla ilgili konularda; araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.
- g) Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak.
- h) 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve diğer kanunlar ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yapmak. Ayrıca Genel Müdürlük, vakıflara ilişkin görevlerle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği 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.



### 1.3. İDARİ YAPI VE TEŞKİLAT ŞEMASI

Genel Müdürlüğün en üst seviyedeki karar organı olan Vakıflar Meclisi; Genel Müdür, üç Genel Müdür Yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri olmak üzere beş, vakıf konusunda bilgi ve deneyim sahibi yükseköğrenim mezunları arasından Başbakanın teklifi üzerine ortak kararname ile atanacak beş, yeni vakıflarca seçilecek üç, mülhak ve cemaat vakıflarınca seçilecek birer üye olmak üzere toplam on beş üyeden oluşmaktadır. Genel Müdür aynı zamanda Vakıflar Meclisinin de başkanıdır.

Genel Müdürlüğün en üst amiri Genel Müdür olup; Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç Genel Müdür yardımcısı bulunmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü; merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmektedir. Merkez teşkilatı; 7 adet ana hizmet birimi, 5 adet danışma ve denetim birimi ile 2 adet yardımcı hizmet biriminden, taşra teşkilatı ise 25 adet Bölge Müdürlüğünden ve 1 adet İşletme Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı aşağıda ifade edilmektedir.

#### MERKEZ TEŞKİLATI:

##### 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

##### a) Danışma ve Denetim Birimleri :

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

**b) Yardımcı Hizmet Birimleri :**

- 1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- 2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

**TAŞRA TEŞKİLATI:**

**c) Bölge Müdürlükleri :**

- 1) Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 2) Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 3) Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 4) Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 5) Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 6) Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 7) Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 8) Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 9) Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 10) Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 11) Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 12) Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 13) İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü
- 14) İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü
- 15) İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 16) Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 17) Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 18) Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 19) Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 20) Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 21) Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 22) Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 23) Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 24) Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 25) Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü

**Tablo 1: Bölge Müdürlükleri - Bağlı İller**

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

**b) İşletme Müdürlükleri :**

- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü

Ayrıca Kurumun bünyesinde;

**Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Ankara Vakıf Eserleri Müzesi
- 2) Taceddin Dergahı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi

**Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Selimiye Vakıf Müzesi

**Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Gaziantep Mevlevihanesi Vakıf Müzesi

### **İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Halı Müzesi
- 2) Kilim ve Düz Dokuma Yaygılar Müzesi
- 3) Türk İnşaat ve Sanat Eserleri Müzesi
- 4) Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesi
- 5) V.G.M. Akaretler Mustafa Kemal Müzesi 2010

### **İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Özbekler Tekkesi Müzesi
- 2) İbrahim Hakkı Konyalı Kütüphanesi

### **İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Tire Necippaşa Kütüphanesi

### **Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Şeyh Şaban-ı Veli Vakıf Müzesi

### **Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Sahip Ata Vakıf Müzesi

### **Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Mevlevihane Vakıf Müzesi
- 2) Halef Sultan Vakıf Kültür Merkezi

olmak üzere 12 adet vakıf müzesi, 2 adet vakıf kültür merkezi ve 2 adet vakıf kütüphanesi bulunmaktadır.

### **MERKEZ TEŞKİLATI BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ :**

#### **1) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Mülhak, cemaat, esnaf ve yeni vakıflarla ilgili iş ve işlemleri, ayrıca idarî para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

#### **2) Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Vakfiyelerde yer alan hayır şart ve hizmetleri yerine getirmek, hayrat taşınmaz malların tahsis işlemlerini yürütmek, vakfiyelerde yazılı hayır şart ve hizmetleri yerine getirmek üzere her seviyeden eğitim-öğretim tesisleri, öğrenci yurtları sağlık ve sosyal yardım kurumları, aşevleri gibi tesisler açmak, yönetimini sağlamak, öğrencilere eğitim yardımı yapmak, ihtiyaç sahibi insanlara sosyal yardımlarda bulunmak, muhtaç ve

engellilere aylık bağlamak. usul ve esasları Genel Müdürlükçe çıkarılan yönetmelikle belirlenmek üzere ihtiyaç sahibi yükseköğrenim öğrencilerine 3/3/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine tabi olmaksızın burs vermek, sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, uluslararası kuruluşlarla işbirliği yaparak sosyal politikalar ve sosyal yardım projeleri üretmek ve yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **3) Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı**

Vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterini yapmak ve belgelerini arşivlemek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile yıllık ve beş yıllık onarım programlarını hazırlayarak veya hazırlatarak onarım ve restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak, talep halinde kontrollük görevi Genel Müdürlükçe yürütülmek kaydıyla düzenlenecek protokol esasları dahilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yaptırmak, vakıf kültür varlıkları birim fiyat analizlerini hazırlamak, Genel Müdürcü onaylandıktan sonra yayınlanmasını sağlamak, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının onarım ve restorasyon projeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve hali hazır durumlarını röleve ve fotoğraflarla tespit etmek, gerektiğinde eser ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının onarımı ile yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemlerini yürütmek, Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemeleri satın almak, şantiye kurmak ve şantiyeleri kontrol etmek, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **4) Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlüğe, mazbut, mühlak ve cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanterini çıkarmak, kütük kayıtlarını tutmak, 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve ilgili kanunlar uyarınca vakfına intikali gereken taşınmaz malların tespitini yaparak vakfi adna tapuya tescilini sağlamak, vakıf kültür varlıklarının mülkiyet ve tasarruf işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; imar uygulama ve kadaströ çalışmalarını takip etmek; kamulaştırma, kiralama, vakıf konut veya hizmet statüsüne alma, çıkarma işlemlerini yürütmek; kiralama usûl ve esaslarını belirlemek; kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modelleri ile değerlendirilmelerini sağlamak; her türlü tecavüzdən korunmaları ile ilgili tedbirleri almak; elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görülen taşınmazların satın alınması işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe yapılacak taşınmaz mal bağış işlemlerini yürütmek, Tavize tâbi olan taşınmaz malların tespiti ile taviz bedellerinin tahsilini sağlamak, görev ve faaliyetlerinin gerektirdiği alt yapı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak görevlerini yerine getirmektedir.

## **5) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan sağlık hayır şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla; yataklı, ayakta, gezici sağlık hizmeti vermek ve bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, sağlık tesislerinin etkin ve verimli hizmet vermesine yönelik tedbirler almak, sağlık hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, sosyal güvenlik kurumları ve sağlık branşında hizmet veren özel sigorta şirketleri ile anlaşma yapılmasını sağlamak, Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesinin vakfiye şartlarına uygun, eğitim hastanesi olarak etkin ve verimli çalışmasını sağlamak görevlerini yerine getirmektedir.

## **6) Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlük arşivinde bulunan vakfiye, ferman, berat, hüccet ve benzeri belgelerin tercüme ve transkripsiyonunu yapmak, tasnif etmek ve arşivlemek, vakıfların merkezî sicil kayıtlarını tutmak, kurulacak yeni vakıfların merkezî sicile tescilini yapmak, Devlet arşiv, kütüphane ve müzeleri ile gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük arşivine intikalini sağlamak, tevliyet, intifa hakkı, mazbutiyet, şart tebdili ile hayır şartlarının güncelleştirilmesi gibi belgeleri sicile kaydederek arşivlemek, ilmi araştırmaların güvenlik içinde yürütülmesini sağlamak, teberrukat eşyanın en geç beş yılda bir sayımını yaptırarak demirbaş kayıtları ile mutabakatını sağlamak, vakıflarla ilgili yayın faaliyetlerinde bulunmak, vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerini açmak, denetlemek, yurt içi ve yurt dışındaki vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek. arşivlerin kullanılmasını kolaylaştıracak ve her tür ilmi çalışmalar için fayda sağlayacak şekilde bir arşiv yönetim sistemi kurmak ve bu sistemin çalışmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası toplantılar, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlemek, vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının korunması ve kaçakçılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir

## **7) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ilişki ve işlemlerini yürütmek, vakıflarla ilgili uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek, Yurt dışı vakıf emlak konuları ile ilgili işlemleri yürütmek, Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile ilgili yapacağı çalışmaları, diğer birimlerle koordinasyon sağlayarak yürütmek, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Türkiye’de düzenlenecek uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

## **8) Hukuk Müsavirliđi**

Hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, Başbakanlıktan veya diğer kuruluşlardan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek Genel Müdürlüğün görüşlerini belirlemek, Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda; gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğü temsil etmek veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek, Genel Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri hukukî açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişlikleri teklif etmek görevlerini yerine getirmektedir.

## **9) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşları ile ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür, ayrıca aşağıdaki görevleri yapar, 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, vakıf ve iktisadî işletmelerinin ve iştiraklerinin denetleme ve inceleme işlerini yürütmek, müfettişlerin araştırma, inceleme ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak, mülhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların iç denetim raporları ile sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

## **10) İç Denetim Birim Başkanlığı**

Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak, harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak, Genel Müdürlüğün harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek, denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Genel Müdüre bilgi vermek, Genel Müdürlükçe üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek, Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek, iç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Genel Müdüre bilgi sunmak,

iç denetim alanındaki gelişmeler ile örnek uygulamalar konusunda bilgilendirmek, iç denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birim Başkanlığında muhafaza etmek, İç Denetim Birim Yönergesini, iş ve işlem süreçlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

### **11) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

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, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla malî hizmetler birimine verilen görevleri yürütmek, Genel Müdürlüğün kefalet sandığı işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğün sınıai, ticari, zirai, turizm, sağlık, eğitim, kültür, sosyal yardım ve diğer alanlarda girişeceği yatırımları planlamak, gerekli etüt ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, işletmelerin ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı malî ve teknik etütler yapmak, işletme ve iştiraklere ait iş ve işlemleri yürütmek, mazbut vakıflara ait hesapları tutmak, intifa hakkı işlemlerini yürütmek, mülhak vakıfların yıllık kesin hesaplarını incelemek ve tasdik etmek, dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesini ve uygulamaya geçirilmesini sağlamak görevlerini yerine getirmektedir.

### **12) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

Genel Müdürlüğün saydam bir yapıya kavuşturulması amacıyla, Genel Müdürlüğün kimliği, misyonu, vizyonu, çalışma alanı ve faaliyetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek, Genel Müdürlüğün çalışmalarına ve yürüttüğü projeler ile faaliyetlerine ilişkin kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, görsel ve yazılı basın organlarıyla iletişim kurmak, Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgileri derlemek, bunları Genel Müdürlük adına haberleştirerek kitle iletişim araçları kanalıyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, Genel Müdürlük ile ilgili duyuru, bülten, bildiri, açıklama şeklinde derlenmiş her türlü haberin medya planını hazırlayarak, bu planı uygulamak, Genel Müdürlüğün kamuoyu nezdinde tanıtımının yapılabilmesi amacıyla, çalışmalarının ve kurumsal kimliğin tanınması ve hatırlanır olmasına yönelik reklam ve tanıtım stratejilerini belirlemek, bunların uygulamaya geçirilmesini sağlamak, Genel Müdürlük adına, tanıtım amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak organizasyonlar planlamak, yayın faaliyetlerinde bulunmak, tanıtıcı broşür, afiş gibi görsel tanıtım araçları oluşturarak, bunların hedeflenen kitlelere ulaşmasını sağlamak, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde 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 görevlerini yerine getirmektedir.

### **13) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak, Genel Müdürlük personelinin atama, sicil, disiplin, emeklilik, nakil, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek, iç denetimle ilgili hizmetleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

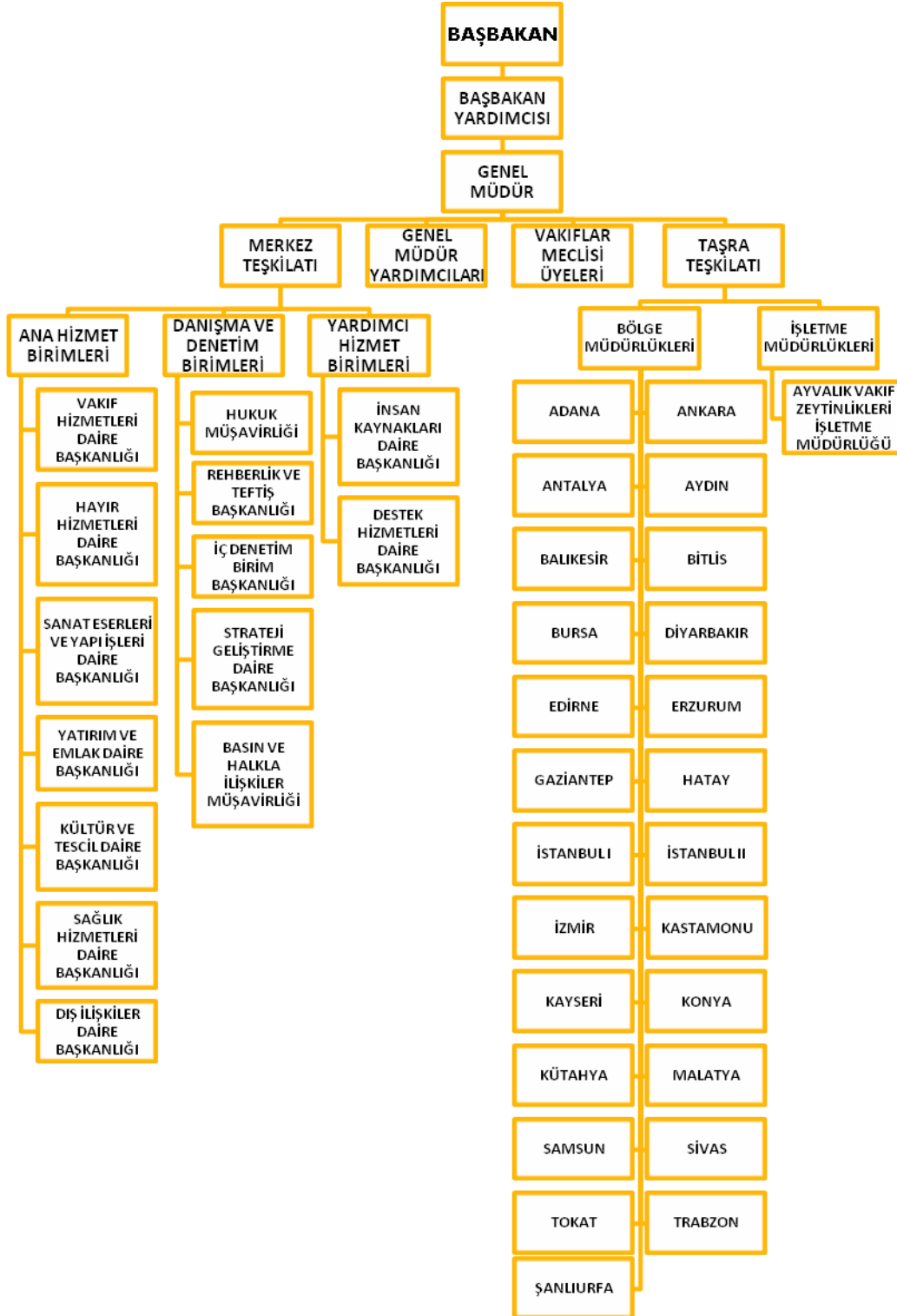
### **14) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç, kırtasiye ve malzemeleri temin etmek, dağıtımını sağlamak, onarım hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve harcamalara ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, Genel Müdürlük hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlük hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma işlemlerini yürütmek, konut tahsisi, sağlık ve sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek, Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek, Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREVLERİ :**

Genel Müdürlük bünyesinde bulunan 25 adet Bölge Müdürlüğünün görevleri; Vakıflar Meclisinin 28/05/2008 tarihli ve 339 sayılı Kararı ile uygun görülen “ *Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” in 29 ncu maddesinde belirtilmiştir.

## TEŞKİLAT ŞEMASI



## 1.4. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL KAYNAKLARI

### 1.4.1. Fiziksel Kaynaklar

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; Ankara’da 1 merkez binası (2 blok) ve 2 ek bina, taşra teşkilatı ise 24 ildeki 25 Bölge Müdürlüğü hizmet binası ve İşletme Müdürlüğüne ait 1 adet hizmet binası ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Ayrıca personelin kullanımına ayrılmış vakıf konutu statüsünde olan toplam 856 adet bağımsız bölüm bulunmaktadır. Misafirhaneler ise tek bir bağımsız bölüm biçiminde ve toplam 13 adet olup, bunlardan 1 adedi Ankara’da Vakıf Evi olarak hizmet vermektedir.

Genel Müdürlüğe ait hizmet binalarının alanları, vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm ve misafirhane sayıları Tablo 2’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 2: Bina Envanteri**

SIRA NO	MERKEZ ve TAŞRA TEŞKİLATI	HİZMET BİNASI (m <sup>2</sup> )	VAKIF KONUTU STATÜSÜNDE OLAN BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	MİSAFİRHANE SAYISI (Adet)
1	Vakıflar Genel Müdürlüğü	11200 (2 Blok)	135	1
2	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	4.450,00	-	-
3	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	3.809,00	-	-
4	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	924	10	-
5	Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü	3.241,00	27	-
6	Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.482,00	30	1
7	Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü	757,23	22	1
8	Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.120,00	14	1
9	Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü	571	18	-
10	Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.274,38	32	1
11	Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.031,40	-	-
12	Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.516,00	16	1
13	Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü	966	15	1
14	Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.520,00	12	-
15	Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü	770	29	-
16	İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü	8.900,00	179	2
17	İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü	6.830,00	126	-
18	İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.851,50	22	-
19	Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü	788	3	1
20	Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü	620	28	-
21	Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.039,51	15	-
22	Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.115,00	14	1
23	Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.763,00	20	-
24	Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.050,00	21	-
25	Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü	596,8	22	1
26	Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.810,08	16	-
27	Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü	789	20	1
28	Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğü	628	10	-
29	Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	500	-	-
30	Vakıf Evi	3.029,00	-	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>68.941,90</b>	<b>856</b>	<b>13</b>

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi sürecinde iş ve işlemlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilgi ve teknoloji kaynaklarından faydalanılmaktadır. Bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda merkez ve taşra teşkilatına destek vermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü görev yapmaktadır. Bu kapsamda kurumun ihtiyaç duyduğu proje ve programlara ilişkin yazılım, donanım gibi hizmetler söz konusu şube müdürlüğü tarafından yerine getirilmekte, kullanılan bilgisayar ve diğer teknolojik cihazların bakımları yapılmaktadır. Bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında kullanılan teknolojik araç-gereç dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

**Tablo 3: Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne Ait Teknolojik Araç Gereç Dağılımı**

TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ (CİNSİ)	TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ SAYISI (ADET)
BİLGİSAYAR KASALARI	1.977
BİLGİSAYARLAR (DİZÜSTÜ)	350
EKRANLAR	993
BİLGİSAYAR ( SUNUCU ) KASALARI	79
ANAÇATI (KONSOL) BİLGİSAYARLAR	8
TABLET BİLGİSAYARLAR	6
FAKS CİHAZLARI	44
FİREWALL CİHAZLARI	4
FOTOĞRAF MAKİNELERİ	135
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	169
PROJEKTÖR-PROJEKSİYON CİHAZLARI VE TEPEGÖZ (SLAYT CİHAZLARI)	71
ROUTERLAR (YÖNLENDİRİCİLER)	12
TARAYICILAR	91
TELEFONLAR	1.608
TELEVİZYON-VİDEOLAR	247
YAZICILAR	565
HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI	24
YEDEKLEME ÜNİTELERİ	26
MİKROFİLM-MİKROFİŞ OKUMA CİHAZLARI	5
VİDEO KONFERANS VE MÜZİK/ANONS SİSTEMLERİ	88
MİKROFON-HOPARLÖRLER	116
KAMERALAR	407
SWICH-HUB-MODEM VE ÇOKLAYICILAR	171
YÖN BULMA CİHAZLARI	16
MULTİMETRE-AVOMETRELER	25
LİNE-ONLİNE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI/JENERATÖRLER	54
<b>TOPLAM</b>	<b>7.291</b>

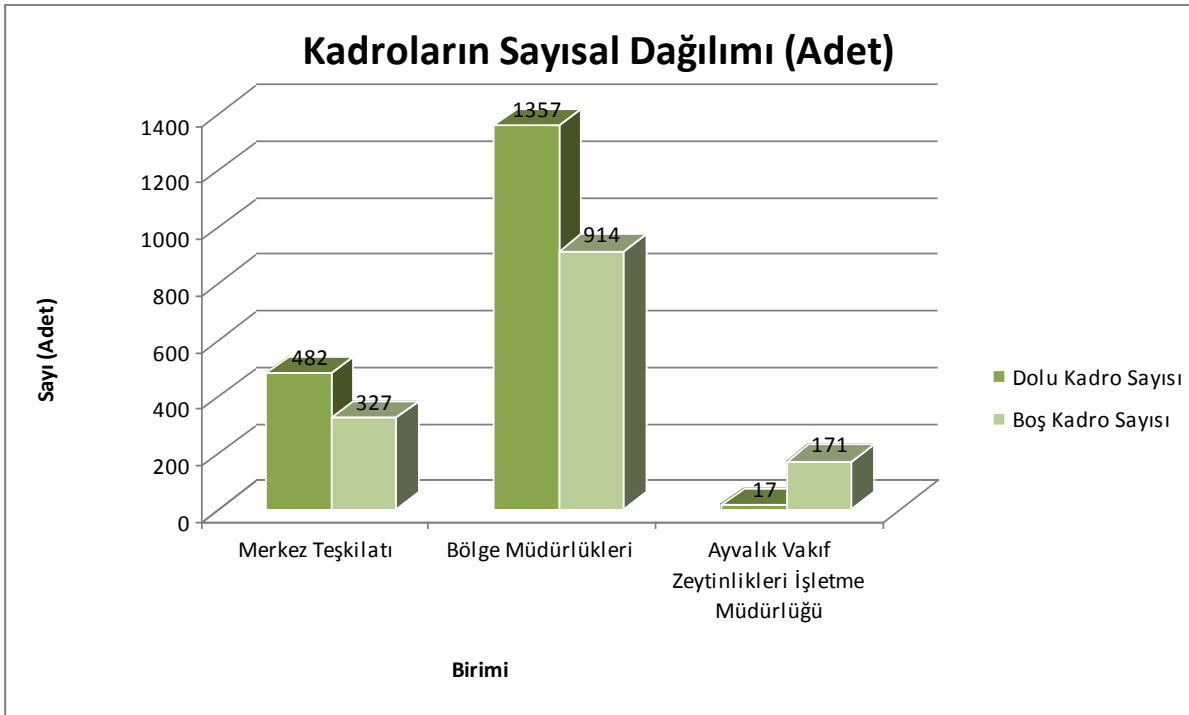
## 1.4.2. İnsan Kaynakları

Genel Müdürlük bünyesinde toplam 3.268 adet kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 56,79'u (1.856 adedi) dolu, % 43,21'i (1.412 adedi) boştur. Söz konusu kadroların sayısal dağılımı Tablo 4 ve Grafik 1' de gösterildiği gibidir.

**Tablo 4: Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)**

BİRİMİ	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4B)		
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Merkez Teşkilatı	476	297	773	6	15	21	0	15	15
Bölge Müdürlükleri	1.216	856	2.072	135	49	184	6	9	15
Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	13	24	37	4	147	151	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>1.705</b>	<b>1.177</b>	<b>2.882</b>	<b>145</b>	<b>211</b>	<b>356</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

**Grafik 1: Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)**



Genel Müdürlük kadrolarının dağılımına bakıldığında; % 88,19'nun (2.882 adedinin) memurdan, % 0,92'inin (30 adedinin) sözleşmeli personelden ve % 10,89'unun (356 adedinin) ise işçiden oluştuğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memura ihdas edilen 2.882 adet kadronun % 59,16'sının, işçiye ihdas edilen 356 adet kadronun % 40,73'ünün ve sözleşmeli personele (4B) ihdas edilen 30 adet kadronun ise % 20'sinin dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1.856 adet dolu ve 1.412 adet boş kadro bulunmaktadır.

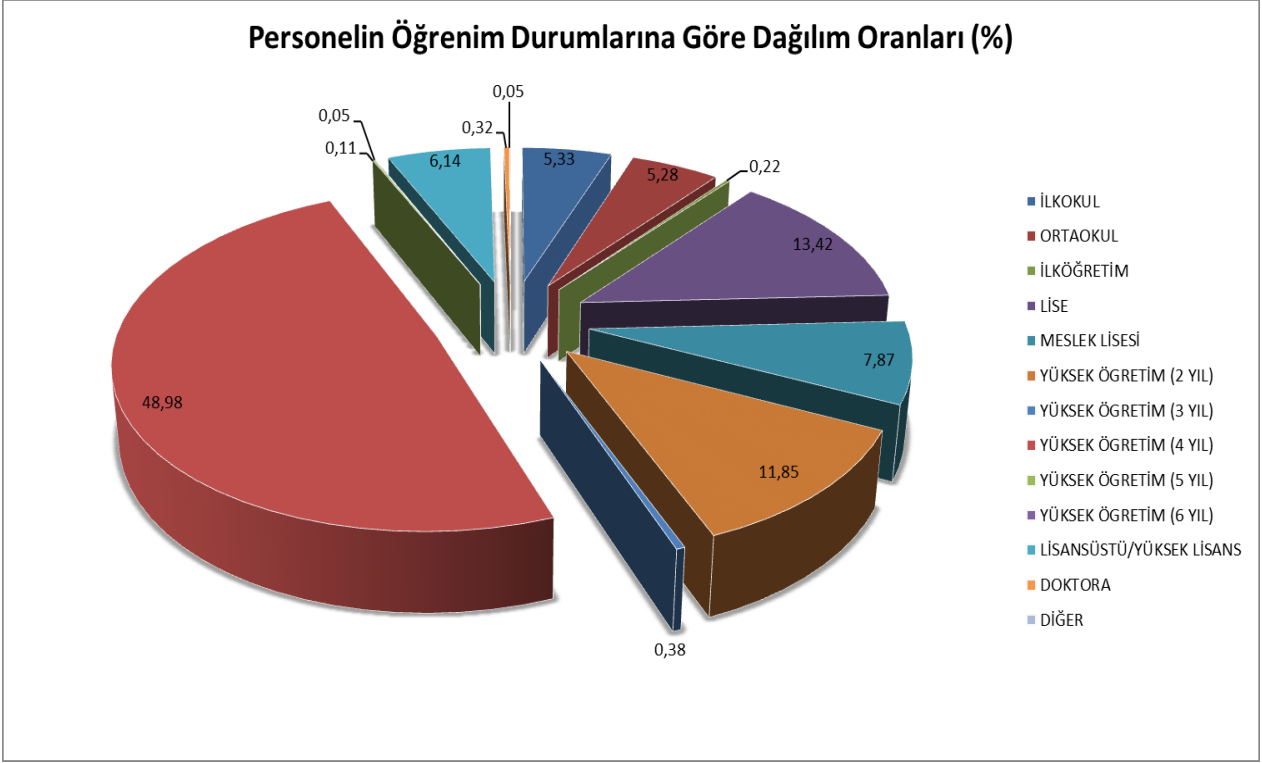
Yukarıdaki tabloda ve grafikte görüldüğü üzere Genel Müdürlükte çalışmakta olan 1.856 personelin 482'si merkez teşkilatında, 1.357'si Bölge Müdürlüklerinde, 17'si ise Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

Genel Müdürlük personelinin öğrenim durumlarına göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 5 ve Grafik 2'de gösterildiği gibidir.

**Tablo 5: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI (ADET)	ORAN (%)
İLKOKUL	99	5,33
ORTAOKUL	98	5,28
İLKÖĞRETİM	4	0,22
LİSE	249	13,42
MESLEK LİSESİ	146	7,87
YÜKSEK ÖĞRETİM (2 YIL)	220	11,85
YÜKSEK ÖĞRETİM (3 YIL)	7	0,37
YÜKSEK ÖĞRETİM (4 YIL)	909	48,98
YÜKSEK ÖĞRETİM (5 YIL)	2	0,11
YÜKSEK ÖĞRETİM (6 YIL)	1	0,05
LİSANSÜSTÜ/YÜKSEK LİSANS	114	6,14
DOKTORA	6	0,32
DİĞER	1	0,05
<b>TOPLAM</b>	<b>1.856</b>	<b>100,00</b>

**Grafik 2: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım Oranları (%)**

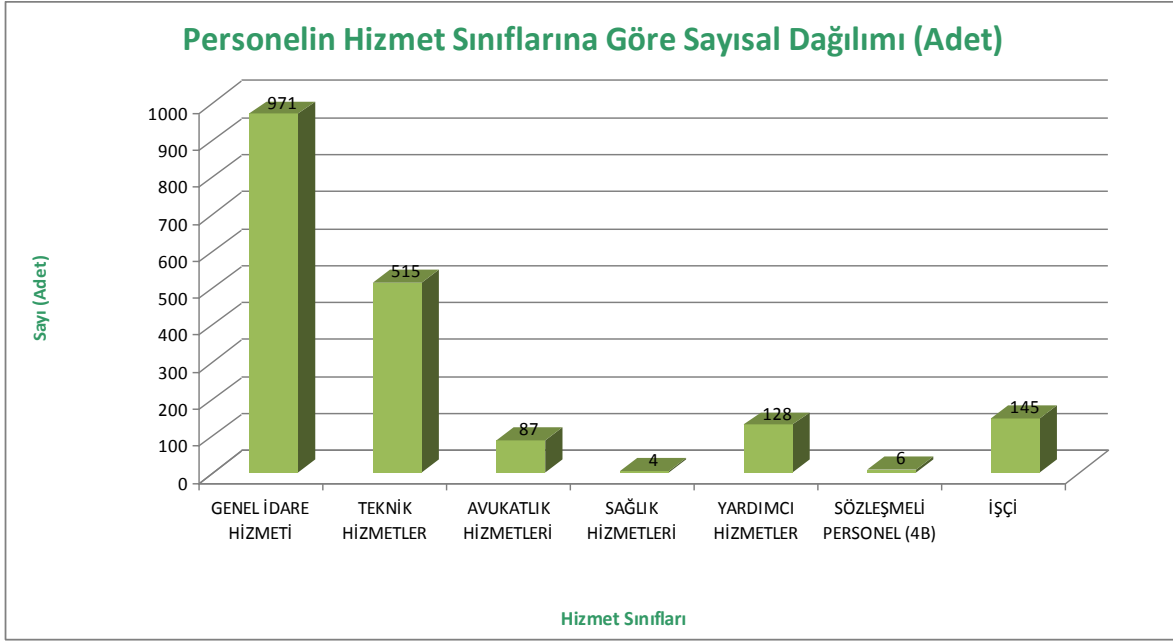


Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde ise, genel idare hizmeti sınıfında çalışanların en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Teknik hizmetler sınıfında çalışanlar ikinci, işçi sınıfında çalışanlar ise en yüksek üçüncü hizmet sınıfıdır. Genel Müdürlük personelinin hizmet sınıflarına göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 6 ve Grafik 3’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 6: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

HİZMET SINIFLARI	SAYI (ADET)	ORAN (%)
GENEL İDARE HİZMETİ	971	52,32
TEKNİK HİZMETLER	515	27,75
AVUKATLIK HİZMETLERİ	87	4,69
SAĞLIK HİZMETLERİ	4	0,22
YARDIMCI HİZMETLER	128	6,89
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4B)	6	0,32
İŞÇİ	145	7,81
<b>TOPLAM</b>	<b>1.856</b>	<b>100,00</b>

**Grafik 3: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet)**



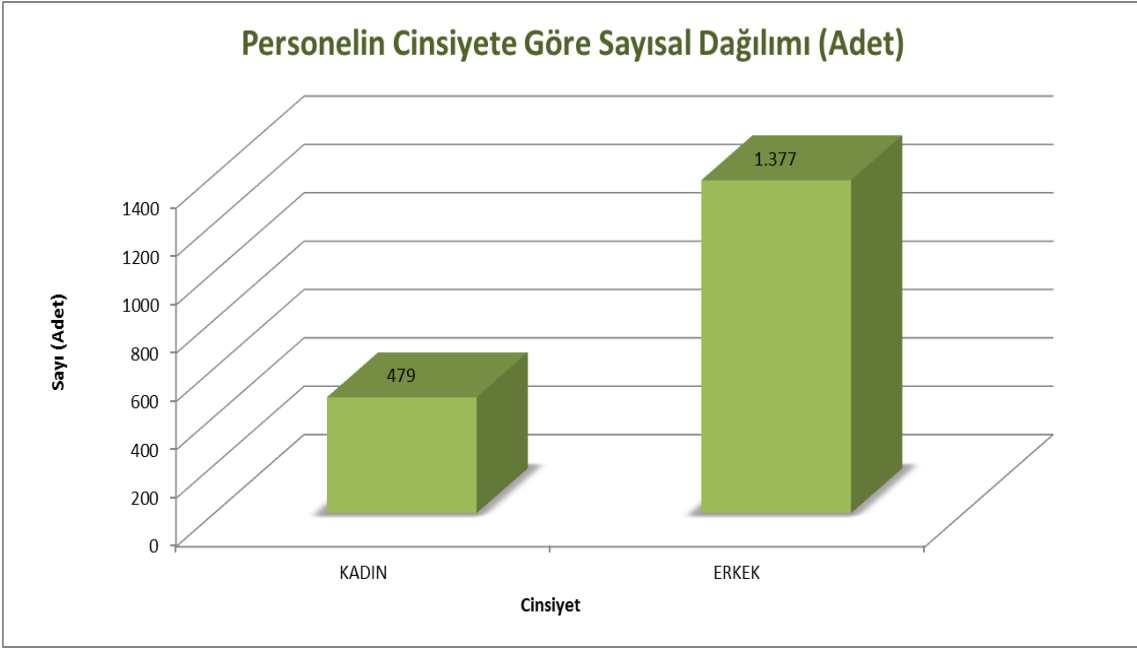
Genel Müdürlük çalışanlarının cinsiyete göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7 ile Grafik 4 ve 5'te gösterildiği gibidir.

**Tablo 7: Personelin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

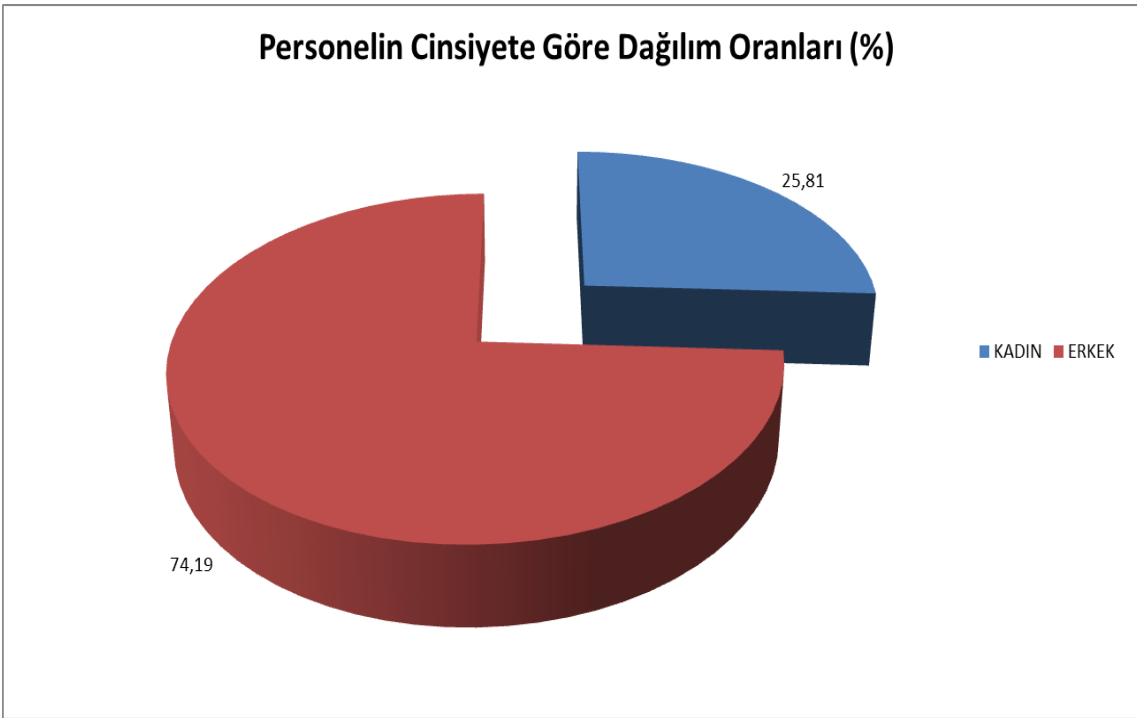
CİNSİYET	SAYI (ADET)	ORAN (%)
KADIN	479	25,81
ERKEK	1.377	74,19
TOPLAM	1.856	100,00



**Grafik 4: Personelin Cinsiyete G6re Sayisal Dağılımı (Adet)**



**Grafik 5: Personelin Cinsiyete G6re Dağılım Oranları (%)**



## II-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER, 1-1 TEMEL İLKE VE DEĞERLER, MİSYON, VİZYON

Köklü bir geçmişe sahip olan Genel Müdürlüğümüz; hayırseverlik, toplumsal duyarlılık, katılımcılık, adalet ve hakkaniyet, şeffaflık ve hesap verebilirlik ile hareket etmektedir.

Genel Müdürlüğün her bir personeli; kurum kültürümüzün temelini teşkil etmekte olan “*Vakfet, Yaşat, Yaşa*” anlayışını benimsemiş olup vakıf değerlerinin bir varisi olmanın, vakıf ecdadımızın emanet ettiği bayrağı geleceğe layikiyle teslim etme maksadını güderek dün ile yarın arasında bir köprü olmanın sorumluluğu ve bilinci içerisinde, vâkıfların güzide düşüncelerini içselleştirerek kurumumuzun misyonu, vizyonu, temel ilke ve değerleri, politika ve stratejileri doğrultusunda çalışmaktadır.

Dayanışma ve yardımlaşma anlayışı, açıklık, dürüstlük ve iletişim içerisinde, karşılıklı olarak sevgi ve saygıya özen gösterilmek suretiyle çalışılmaktadır.

Kuruma yeni başlayan, naklen atanan veya kurum içerisinde bir başka birimde görevlendirilen personelin, Kuruma, iş ortamına ve arkadaşlarına, amirlerine, kurum kültürüne uyum süreci en kolay ve hızlı bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Genel Müdürlük; kurum kültürünün oluşturulmasında ve geliştirilmesinde, doğru bir şekilde kurgulanmış ve süreklilik arz eden kurum içi iletişimin büyük bir yeri ve öneminin olduğu inancını taşımaktadır.

Bunu sağlamak için, kurum içi iletişim üst yöneticiler tarafından sahiplenilmekte, Genel Müdürlüğün misyonu, vizyonu, amaç, hedef ve stratejileri personel ile paylaşılmaktadır.

Kurumsal hafızayı güçlendirmek, merkez ve taşra teşkilatı arasındaki iletişimi daha sağlıklı ve hızlı yürütmek, sorunları zamanında ve doğru bir şekilde çözüme kavuşturmak üzere VINPO, Microsoft Outlook Programı ve Microsoft LYNC Uygulaması da olmak üzere önemli uygulamalar hayata geçirilmiş durumdadır.

Genel Müdürlüğün sahip olduğu köklü geçmişi; geniş kapsamlı bir bilgi ve tecrübe birikimini meydana getirmiş, bu birikimin kurum içi iletişimin etkin ve sürekli bir şekilde kullanımı neticesinde personele aktarılması sağlanmıştır.

Genel Müdürlükte iş süreçleri; alanında uzman personel tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmelerin birim amirleri ile paylaşılması, sonuçların daha sonra üst yönetime sunulması ve ortak bir kararın alınması

sağlanarak işletilmektedir. Bu süreçte; kurumsal hafızadan, geleneklerden, bilgi ve deneyimlerden de istifade edilmektedir.

Bununla birlikte sorun ve tereddütleri ortaya koyarak çözüm yolları aramak, bilgi ve görüş alışverişinde bulunmak üzere belirli zamanlarda, birim içi, birimler arası ve üst yönetimin katılımında ortak akıl da dahil çeşitli toplantılar yapılması, komisyonlar kurulması, hizmet içi eğitimler, seminerler, sempozyumlar, paneller, konferanslar, yurt içi ve dışı görevlendirmeler de olmak üzere çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Her kademedeki personelin bir araya geldiği bu faaliyetler sayesinde çalışanlar birbirlerini yakından tanımakta, üst yönetimle çalışanlar ve çalışanların kendi aralarındaki yüz yüze iletişim ve kaynaşma güçlenmektedir. Ayrıca çalışanların; görüş ve önerilerini birim amirlerine ve üst yönetime rahatlıkla iletebilmesi, yönetsel kararların, süreçlerin ve bütünün bir parçası olduğunu hissetmesi, memnuniyetin, motivasyonun, verimliliğin, başarının ve Kuruma bağlılık/aidiyet duygusunun artmasını da beraberinde getirmektedir.

Kurum içi iletişimi arttırmak için çeşitli aktivite ve etkinlikler de düzenlenmekte olup bunlardan en başta geleni, vakıf bilinci ve ruhunun tüm çalışanlarımıza benimsetilmesi, dış paydaşlarımız ile aramızdaki beraberliğin ve kaynaşmanın tesis edilmesi amacıyla 2009 yılından itibaren ülke çapında olmak üzere her yıl Mayıs ayının ilk haftasında kutlanan Vakıf Haftası'dır.

Aktif iletişime dayalı bu tür birliktelik ve aktivitelerin yanı sıra kurum içi iletişimi sağlamak üzere yazılı araçlar da süreci desteklemekte kullanılmaktadır. Bu doğrultuda, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerinin, projelerinin, personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ihtiyaç duyduğu kurum içi ve dışı mevzuatın, ilgili bilgi ve belgelerin, merkez ve taşra teşkilatımızda gerçekleştirilen etkinliklerin, kültür, sanat ve teknoloji de olmak üzere güncel konular, gelişmeler ve haberlerin yer aldığı Strateji Bülteni yayımlanmaktadır. Bülten, tüm çalışanlara açık olup içeriği ve formatına yönelik olarak personelin görüş ve önerileri de alınmaktadır.

Öte yandan, kurum kültürünün oluşması kapsamında Genel Müdürlüğün Kurumsal Kimlik Projesinin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar da devam etmektedir. Stratejik Planda bu yönde bir performans göstergesi de belirlenmiş olup 2015 yılının sonuna kadar bahsi geçen projenin hayata geçirilmesi de öngörülmektedir. Bahsi geçen proje ile Genel Müdürlüğün yeni logosu ile birlikte slogan ve afişler de elde edilecek, bu sayede Kurumun imajı ve tanıtımına doğal katkı da sağlanacaktır.

Ayrıca, vatandaşlarımıza daha hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek anlayışı ile ülke genelinde 25 Bölge Müdürlüğü konumlandırmıştır.

**Tablo 8: Temel İlke ve Değerler**

<b>TEMEL İLKE VE DEĞERLER</b>	
Hayırseverlik	Yönetimini üstlendiği vakıfların hayır şartlarını yerine getirir
Canlı odaklılık	Tüm canlıların faydasını gözetten bir hizmet anlayışına sahiptir
Güvenilirlik	Tüm faaliyetlerinde karşılık beklemezsiniz, dürüst ve tutarlı hareket eder
Doğa ve çevreye saygılılık	Hizmet verirken doğayı ve çevreyi korur
Sosyal sorumluluk	Toplumsal duyarlılıkla faaliyet yürütür
Katılımcılık	Karar almada tüm paydaşların fikirlerinden yararlanır
Tarafsızlık	Verdiği hizmetlerde adil ve hakkaniyetli davranır
Şeffaflık ve hesap verebilirlik	Toplumun erişimine ve denetimine açıktır
Milli ve manevi değerlere bağlılık	Toplumsal değerleri dikkate alarak hizmet yürütür
Erişilebilirlik	Topluma karşı güler yüzlü ve bürokrasiden uzak hizmet verir

### **MİSYON**

**“VAKIFLARI, VAKFEDENLERİN İRADESİ DOĞRULTUSUNDA, GÜNÜMÜZ ŞARTLARINA UYGUN OLARAK YAŞATMAK, GELİŞTİRMEK VE GELECEK NESİLLERE AKTARMAK”**

### **VİZYON**

**“EVRENSEL DEĞERLER VE ÇAĞDAŞ YÖNTEMLER İLE İNSANLIĞI, VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNDE BİRLEŞTİREN ÖNCÜ BİR KURUM OLMAK”**

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

**Tablo 9: Stratejik Amaçlar- Stratejik Hedefler –Performans Göstergeleri**

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ
SA1 KURUMUN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	SH1 MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK	PG1 RAYİÇ DEĞERİNDE KİRAYA VERİLEN VE KİRASI ÜFE ORANIN ÜSTÜNDE GÜNCELLENEN KİRA SÖZLEŞMELERİNİN ORANI
		PG2 KİRA GELİRLERİNİN ORANI
SA2 VAKIF BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK ve YAYGINLAŞTIRMAK	SH1 KURUMSAL TANITIMI ve VAKIF BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK	PG1 DÜZENLENEN EĞİTİM (SEMİNER, PANEL, KONFERANS, TOPLANTI, FORUM, MÜNAZARA, ATÖLYE ÇALIŞMASI, ÇALIŞTAY, SÖYLEŞİ, SUNUM, TARTIŞMA VB.) ETKİNLİKLERİNİN SAYISI
		PG2 DÜZENLENEN SANATSAL (TİYATRO, SERGİ, KONSER VB.) ETKİNLİKLERİN SAYISI
		PG3 YAZILI TANITIM MATERYALLERİNİN (KİTAP, BROŞÜR, DERGİ VB.) SAYISI
		PG4 GÖRSEL TANITIM (KAMU SPOTU, TV PROGRAMLARI VE GÖRSEL YAYIN PROJELERİ VB.) MATERYALLERİNİN SAYISI
		PG5 VAKIF HAFTASI KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN ORGANİZASYON (SİNEVİZYON, PROMOSYON VE TEKNİK ALTYAPI ÇALIŞMALARI) SAYISI
		PG6 KURUMSAL KİMLİK ÇALIŞMASININ (PROJESİNİN) TAMAMLANMASI
	SH2 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK	PG1 GERÇEKLEŞTİRİLEN ORGANİZASYON SAYISI
		PG2 DAVET EDİLEN KİŞİ SAYISI
		PG3 KATILAN KİŞİ SAYISI
	SH3 ULUSLARARASI ALANDA YENİ İŞ BİRLİKLERİ YAPILARAK TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK	PG1 DESTEK VERİLEN ÜLKE SAYISI
		PG2 GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYET SAYISI
	SH4 VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMAK	PG1 YAYIN SAYISI
		PG2 KATILINAN FUAR SAYISI
PG3 ETKİNLİK SAYISI		

		PG4 KÜTÜPHANEYE KAZANDIRILAN YAYIN SAYISI
	SH5 TAŞINIR VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI TOPLUMUN HİZMETİNE SUNMAK	PG1 AÇILAN MÜZE SAYISI
		PG2 YAYIMLANAN KATALOG SAYISI
SA3 VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI İHYA ETMEK ve KORUMAK	SH1 2019 YILI SONUNA KADAR BAKIM ONARIM VE RESTORASYONU YAPILMASI PLANLANAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAMAK	PG1 ARŞİVLENEN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞI PROJE SAYISI
	SH2 2019 YILI SONUNA KADAR 1.000 ADET TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞININ ONARIM VE RESTORASYONUNU YAPMAK VE KORUMAK	PG1 BAKIM, ONARIM VE RESTORASYONU YAPILAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞI SAYISI
	SH3 TAŞINIR VE TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA YÖNELİK 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ İMZALAMAK	PG1 İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ İMZALANAN ÜLKE SAYISI
	SH4 TAŞINIR VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMAK	PG1 PATOLOJİ / KONSERVASYON ÜNİTELERİNİN KURULUŞ YILI VE TAMAMLANMA ORANI
	SH5 2019 YILI SONUNA KADAR 5 ÜLKEDE ENVANTER ÇALIŞMASINI TAMAMLAMAK	PG1 ENVANTER ÇALIŞMASI TAMAMLANAN ÜLKE SAYISI
SA4 KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK VE GÜÇLENDİRMEK	SH1 KOLAY ULAŞILABİLİR VE GÜVENİLİR BİR VAKIF ARŞİVİ OLUŞTURMAK	PG2 VAKIF ARŞİVİ ARAŞTIRMA SİSTEMİNDEN YARARLANAN KİŞİ SAYISINDAKİ ARTIŞ ORANI
		PG3 VAKIF ARŞİV MODÜLÜNE GİRİLEN VAKFİYE SAYISI
		PG1 BELGELERİ İLE EŞLEŞTİRİLMESİ TAMAMLANAN MAZBUT VAKIF SAYISI
	SH2 MAZBUT VAKIFLARIN ANALİZLERİNİN YAPILARAK KİMLİK NUMARALARINI VERMEK	PG2 ANALİZ YAPILAN VAKFİYE SAYISI
	SH3 DIŞ KAYNAKLI FONLARDAN YARARLANMAK ÜZERE KURUM İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA 2019 YILINA KADAR 10 (ON) ADET PROJE ÜRETMEK	PG1 ÜRETİLEN PROJE SAYISI
		PG2 ORTAK ÇALIŞILAN YURTDIŞI KURUM /

		KURULUŞ SAYISI
	SH4 NİTELİK AÇISINDAN PERSONELİ GELİŞTİRMEK	PG1 ADAM - GÜN SAYISI (TEKNİK PERSONEL) PG2 ADAM - GÜN SAYISI (DİĞER PERSONEL)
SA5 HAYIR HİZMETLERİNİ NİTELİK VE NİCELİK BAKIMINDAN ARTIRMAK	SH1 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK	PG1 BURSLARDAN FAYDALANAN ÖĞRENCİ SAYISI
		PG2 MUHTAÇ AYLIĞINDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISI
	PG3 KURU GIDA HİZMETİNDEN FAYDALANAN AİLE SAYISI	
	SH2 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANANLARIN MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK	PG1 KURU GIDA HİZMETİ MEMNUNİYET ANKETİ

**Tablo 10 : Stratejik Amaçlar-Birim İlişkisi**

STRATEJİK AMAÇ –BİRİM	VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI	DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
SA1 KURUMUN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK				X										
SA2 VAKIF BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK ve YAYGINLAŞTIRMAK						X	X					X		
SA3 VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI İHYA ETMEK ve KORUMAK			X			X	X							
SA4 KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK ve GÜÇLENDİRMEK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SA5 HAYIR HİZMETLERİNİ NİTELİK ve NİCELİK BAKIMINDAN ARTIRMAK		X												



### 3- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

#### 3-1 PERFORMANS HEDEFİ TABLOLARI

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH1 2019 YILI SONUNA KADAR BAKIM ONARIM VE RESTORASYONU YAPILMASI PLANLANAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAMAK SH2 2019 YILI SONUNA KADAR 1.000 ADET TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞININ ONARIM VE RESTORASYONUNU YAPMAK VE KORUMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2013	2014	2015
1	Projesi Hazırlanan Kültür Varlığı Sayısı	Adet	0	0	200
2	Onarımı- Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı	Adet	0	0	200

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	PROJE FAALİYETLERİ	36.293.354	0	36.293.354
2	RESTORASYON FAALİYETLERİ	171.319.696	0	171.319.696
<b>Genel Toplam</b>		<b>207.613.050</b>	<b>0</b>	<b>207.613.050</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
<b>Amaç</b>	SA1 Kurumun mali yapısını güçlendirmek				
<b>Hedef</b>	SH1 MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK				
<b>Performans Hedefi</b>	<b>MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK</b>				
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Üfe üzerinde artış yapılan kira sözleşmesi oranı (üfe üzerinde artış yapılan kira sözleşmesi oranı / mevcut kira sözleşmesi sayısı)	Yüzde	0	0	8
2	Kira gelirleri oranı (2014 yılı aylık kira geliri toplamı / 2015 yılı aylık kira geliri toplamı)	Yüzde	0	0	12
<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>			
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>	
1	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ	8.150.000	0	8.150.000	
<b>Genel Toplam</b>		<b>8.150.000</b>	<b>0</b>	<b>8.150.000</b>	

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SAS Hayır hizmetlerini nitelik ve nicelik bakımından artırmak
<b>Hedef</b>	SH1 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK</b>
<p>Vakıflar Genel Müdürlüğü sosyal yardımlarından olan Muhtaç Aylığı hizmetinde, daha önce illerin nüfus oranları, gelişmişlik durumları ve bütçe imkanları doğrultusunda tahsis edilmiş Bölge Müdürlüğü ve bağlı illere ait olan muhtaç kadrolarında boş kalan kadroların doldurularak daha fazla kişiye sosyal yardım yapılması hedeflenmektedir. Bu amaçla, 2015 yılında, her il için sahip olduğu muhtaç kadrosunun en az %95'inin doldurulması (yani en fazla %5 oranda boş kadronun ihtiyaten bırakılması) planlanmaktadır. Boş kadroların dolu kadrolara oranı.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Bölge Müdürlüğüne Bağlı İller Bazında Boş Muhtaç Aylığı Kadrosu Oranı	Oran	30	29	5

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	SOSYAL YARDIM FAALİYETİ	11.121.798	0	11.121.798
<b>Genel Toplam</b>		<b>11.121.798</b>	<b>0</b>	<b>11.121.798</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA5 Hayır hizmetlerini nitelik ve nicelik bakımından artırmak
<b>Hedef</b>	SH2 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANANLARIN MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</b>
<p>Vakıflar Genel Müdürlüğü sosyal yardımlarından olan Kuru Gıda Dağıtım hizmeti faydalanıcılarının memnuniyetinin ölçülmesi ile faydalanıcıların memnuniyetini artırmak üzere yapılacak faaliyetler için görüş alınması hedeflenmektedir. Bu amaçla, 2015 yılında, oluşturulan anket ve anket sonuçları puanlama formülü ile %85 memnuniyet sağlanması planlanmaktadır.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Kuru Gıda Memnuniyet Anketi Sonuç Puanı	Oran	0	0	85

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	FAYDALANICI MEMNUNİYETİ ANKET FAALİYETİ	1.950.795	0	1.950.795
<b>Genel Toplam</b>		<b>1.950.795</b>	<b>0</b>	<b>1.950.795</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH1 KURUMSAL TANITIMI ve VAKIF BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK</b>
Kurumsal faaliyetlerin hedef kitleye ulaştırılması amacıyla Halkla İlişkiler projesi ve kurum içi iletişim projelerini hayata geçirmek.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Halkla İlişkiler Proje Sayısı	Adet	3	5	4
2	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	Adet	5.600	4.400	3.500
3	Kurum İçi İletişim Proje Sayısı	Adet	1	1	1
4	Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	Adet	116	100	100

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETİ	692.000	0	692.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>692.000</b>	<b>0</b>	<b>692.000</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH2 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2013	2014	2015
1	Gerçekleştirilen Organizasyon sayısı	Adet	0	0	1
2	Davet edilen kişi sayısı	Adet	0	0	5.000
3	Katılan Kişi Sayısı	Adet	0	0	500

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Organizasyon Faaliyeti	464.750	0	464.750
<b>Genel Toplam</b>		<b>464.750</b>	<b>0</b>	<b>464.750</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH3 ULUSLARARASI ALANDA YENİ İŞ BİRLİKLERİ YAPILARAK TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>ULUSLAR ARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2013	2014	2015
1	Destek Verilen Ülke Sayısı	Adet	0	0	2
2	Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Adet	0	0	3

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitim Faaliyeti	10.800	0	10.800
<b>Genel Toplam</b>		<b>10.800</b>	<b>0</b>	<b>10.800</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH3 TAŞINIR VE TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA YÖNELİK 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ İMZALAMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>PROTOKOL İMZALAMAK</b>

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülke Sayısı	Adet	0	0	1

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Protokol Hazırlama Faaliyeti	10.760	0	10.760
<b>Genel Toplam</b>		<b>10.760</b>	<b>0</b>	<b>10.760</b>



<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	ŞA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	ŞH5 2019 YILI SONUNA KADAR 5 ÜLKEDE ENVANTER ÇALIŞMASINI TAMAMLAMAK
<b>Performans Hedefi</b>	ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2013	2014	2015
1	Envanter Çalışması tamamlanan Ülke Sayısı	Adet	0	0	1

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	55.950	0	55.950
<b>Genel Toplam</b>		<b>55.950</b>	<b>0</b>	<b>55.950</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA4 Kurumsal yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH3 DIŞ KAYNAKLI FONLARDAN YARARLANMAK ÜZERE KURUM İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA 2019 YILINA KADAR 10 (ON) ADET PROJE ÜRETMEK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>PROJE ÜRETMEK</b>

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2013	2014	2015
1	Üretilen Proje Sayısı	Adet	0	0	2
2	Ortak çalışılan Yurtiçi/Yurtdışı kurum/kuruluş sayısı	Adet	0	0	3

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje Yazma Faaliyeti	25.000	0	25.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>25.000</b>	<b>0</b>	<b>25.000</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH4 VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK</b>
<p>Vakıflar Genel Müdürlüğü yayınlarının ve vakıflarla ilgili yayınların sayısının artırılması, mevcut yayınlarımızı tanıtmak amacıyla ulusal kitap fuarlarına katılımın gerçekleştirilmesi, Vakıf Haftası etkinlikleri kapsamında sempozyum ve konferanslar düzenlemek ve Vakıf İhtisas Kütüphanesinin kitap satın alınması yoluyla iyileştirilmesi.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Yayın Yapmak	Adet	7	2	4
2	Yayın Fuarlarına Katılmak	Adet	0	0	1
3	Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek	Adet	292	306	270
4	Vakıf İhtisas Kütüphanesinin İyileştirilmesi	Adet	0	0	50

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMA ETKİNLİK FAALİYETLERİ	876.790	0	876.790
<b>Genel Toplam</b>		<b>876.790</b>	<b>0</b>	<b>876.790</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH4 TAŞINIR VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFİYE GİRİŞİ TAMAMLANMASI.</b>
Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını korumak amacıyla konservasyon ünitesi kurulması ve vakfiyelerin fiziksel temastan korunması amacıyla modüle vakfiye girişi yapılması.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Vakıf Arşiv Modülüne Girilecek Vakfiye Sayısı (adet/yıl)	Adet	0	0	2.000

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti	681.520	0	681.520
<b>Genel Toplam</b>		<b>681.520</b>	<b>0</b>	<b>681.520</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA4 Kurumsal yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH1 KOLAY ULAŞILABİLİR VE GÜVENİLİR BİR VAKIF ARŞİVİ OLUŞTURMAK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ.</b>
Dijitalleştirme çalışmalarının artırılarak dijitale alınan belgelerin VAYS modülüne girişinin yapılması.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Dijitalleştirme Sayfa Sayısı (adet/yıl)	Adet	16.000	30.000	50.000
2	Dijitalize Edilen Belgelerin VAYS'a Entegrasyonu (adet/yıl)	Adet	0	0	50.000

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti	764.320	0	764.320
<b>Genel Toplam</b>		<b>764.320</b>	<b>0</b>	<b>764.320</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>Amaç</b>	SA4 Kurumsal yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH2 MAZBUT VAKIFLARIN ANALİZLERİNİN YAPILARAK KİMLİK NUMARALARINI VERMEK
<b>Performans Hedefi</b>	<b>BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI</b>
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ve Osmanlı Arşivindeki Vakıf ile ilgili belgelerin eşleştirilmesi tamamlanan mazbut vakıf sayısını her yıl 200 vakfın belge eşleştirilmesinin sağlanması ve Vakfiyelerin analizlerinin yapılarak VAYS ortamına aktarılması.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1	Belge Eşleştirmesinin Yapılması (adet/yıl)	Adet	200	200	200
2	Belge Analizinin Yapılması (adet/yıl)	Adet	0	0	200

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti	271.368	0	271.368
<b>Genel Toplam</b>		<b>271.368</b>	<b>0</b>	<b>271.368</b>

### 3-2 FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOLARI

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>1 - RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>PROJE FAALİYETLERİ</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	13.959.354,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.304.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	20.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>36.293.354,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>36.293.354,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>1 - RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>RESTORASYON FAALİYETLERİ</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	13.959.354,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.304.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	155.026.342,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>171.319.696,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>171.319.696,00</b>



<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>2 - MEVCUT ENSTRİMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.31.31 - YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	5.000.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.500.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.400.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	250.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>8.150.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>8.150.000,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>3 - SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>SOSYAL YARDIM FAALİYETİ</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	3.188.240,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	664.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	7.269.558,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>11.121.798,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>11.121.798,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>4 - SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>FAYDALANICI MEMNUNİYETİ ANKET FAALİYETİ</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	1.594.120,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	332.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.675,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.950.795,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.950.795,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>6 - ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Organizasyon Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	100.550,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	16.600,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	347.600,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>464.750,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>464.750,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>7 - ULUSLAR ARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Eğitim Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	9.300,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.500,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>10.800,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>10.800,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>8 - PROTOKOL İMZALAMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Protokol Hazırlama Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	9.180,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.580,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>10.760,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>10.760,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>9 - ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	27.900,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.550,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.500,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>55.950,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>55.950,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>10 - PROJE ÜRETMEK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Proje Yazma Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	21.970,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.030,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>25.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>25.000,00</b>



<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>11 - YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK.</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMA ETKİNLİK FAALİYETLERİ</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	144.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	23.040,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	709.750,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>876.790,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>876.790,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>12 - KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFIYE GİRİŞİ TAMAMLANMASI.</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	372.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	59.520,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>681.520,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>681.520,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>13 - DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ.</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	552.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	88.320,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	124.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>764.320,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>764.320,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>14 - BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI.</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI</b>

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	228.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	36.480,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.888,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>271.368,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>271.368,00</b>

## 4-TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

### 4-1 TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

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

	Ekonomik Kodlar (I.Düzye)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	01	02				
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	01	Personel Giderleri	39.448.968,00	48.793.032,00	0,00	88.242.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	7.382.620,00	6.479.380,00	0,00	13.862.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.311.413,00	87.186.587,00	0,00	90.498.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	7.269.558,00	27.942.442,00	0,00	35.212.000,00
	06	Sermaye Giderleri	175.276.342,00	49.723.658,00	0,00	225.000.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>Bütçe Ödenegi Toplamı</b>		<b>232.688.901,00</b>	<b>220.125.099,00</b>	<b>0,00</b>
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>			<b>232.688.901,00</b>	<b>220.125.099,00</b>	<b>0,00</b>	<b>452.814.000,00</b>

## 4-2 İDARE PERFORMANS TABLOLARI

PERFORMANS HEDEFİ	T	Açıklama	2015					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
1		<b>RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>	<b>207.613.050,00</b>	<b>45,85</b>	<b>0,00</b>		<b>207.613.050,00</b>	<b>45,85</b>
	1	Proje Faaliyetleri	36.293.354,00	8,02	0,00		36.293.354,00	8,02
	2	Restorasyon Faaliyetleri	171.319.696,00	37,83	0,00		171.319.696,00	37,83
2		<b>MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK</b>	<b>8.150.000,00</b>	<b>1,80</b>	<b>0,00</b>		<b>8.150.000,00</b>	<b>1,80</b>
	3	Vakıf Kira Gelirlerini Artırma Faaliyeti	8.150.000,00	1,80	0,00		8.150.000,00	1,80
3		<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK</b>	<b>11.121.798,00</b>	<b>2,46</b>	<b>0,00</b>		<b>11.121.798,00</b>	<b>2,46</b>
	4	Sosyal Yardım Faaliyeti	11.121.798,00	2,46	0,00		11.121.798,00	2,46
4		<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</b>	<b>1.950.795,00</b>	<b>0,43</b>	<b>0,00</b>		<b>1.950.795,00</b>	<b>0,43</b>
	5	Faydalancı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	1.950.795,00	0,43	0,00		1.950.795,00	0,43
5		<b>VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK</b>	<b>692.000,00</b>	<b>0,15</b>	<b>0,00</b>		<b>692.000,00</b>	<b>0,15</b>
	6	Halkla İlişkiler Faaliyeti	692.000,00	0,15	0,00		692.000,00	0,15
6		<b>ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</b>	<b>464.750,00</b>	<b>0,10</b>	<b>0,00</b>		<b>464.750,00</b>	<b>0,10</b>
	7	Organizasyon Faaliyeti	464.750,00	0,10	0,00		464.750,00	0,10
7		<b>ULUSLAR ARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</b>	<b>10.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>10.800,00</b>	<b>0,00</b>
	8	Eğitim Faaliyeti	10.800,00	0,00	0,00		10.800,00	0,00
8		<b>PROTOKOL İMZALAMAK</b>	<b>10.760,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>10.760,00</b>	<b>0,00</b>
	9	Protokol Hazırlama Faaliyeti	10.760,00	0,00	0,00		10.760,00	0,00
9		<b>ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK</b>	<b>55.950,00</b>	<b>0,01</b>	<b>0,00</b>		<b>55.950,00</b>	<b>0,01</b>
	10	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	55.950,00	0,01	0,00		55.950,00	0,01
10		<b>PROJE ÜRETMEK</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,01</b>	<b>0,00</b>		<b>25.000,00</b>	<b>0,01</b>
	11	Proje Yazma Faaliyeti	25.000,00	0,01	0,00		25.000,00	0,01
11		<b>YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK.</b>	<b>876.790,00</b>	<b>0,19</b>	<b>0,00</b>		<b>876.790,00</b>	<b>0,19</b>
	12	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik Faaliyetleri	876.790,00	0,19	0,00		876.790,00	0,19
12		<b>KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFIYE GİRİŞİ TAMAMLANMASI</b>	<b>681.520,00</b>	<b>0,15</b>	<b>0,00</b>		<b>681.520,00</b>	<b>0,15</b>
	13	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti	681.520,00	0,15	0,00		681.520,00	0,15
13		<b>DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ</b>	<b>764.320,00</b>	<b>0,17</b>	<b>0,00</b>		<b>764.320,00</b>	<b>0,17</b>
	14	Dijitalleştirme ve Çıktıların Sisteme Entegrasyonu faaliyeti	764.320,00	0,17	0,00		764.320,00	0,17
14		<b>BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI</b>	<b>271.368,00</b>	<b>0,06</b>	<b>0,00</b>		<b>271.368,00</b>	<b>0,06</b>
	15	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti	271.368,00	0,06	0,00		271.368,00	0,06
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>232.688.901,00</b>	<b>51,39</b>			<b>232.688.901,00</b>	<b>51,39</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>220.125.099,00</b>	<b>48,61</b>			<b>220.125.099,00</b>	<b>48,61</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>452.814.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>452.814.000,00</b>	<b>100,00</b>

## 5- DİĞER HUSUSLAR

### 5-1 FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI		
	PROJE FAALİYETLERİ	
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
	RESTORASYON FAALİYETLERİ	
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK		
	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ	
		YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK		
	SOSYAL YARDIM FAALİYETİ	
		HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK		
	FAYDALANICI MEMNUNİYETİ ANKET FAALİYETİ	
		HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK		
	HALKLA İLİŞKİLER FAALİYETİ	
		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK		
	ORGANİZASYON FAALİYETİ	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ULUSLAR ARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK		
	EĞİTİM FAALİYETİ	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PROTOKOL İMZALAMAK		
	PROTOKOL HAZIRLAMA FAALİYETİ	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK		
	YURT DIŞINDA BİR ÜLKEDE ENVANTER ÇALIŞMASI FAALİYETİ	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PROJE ÜRETMEK		
	PROJE YAZMA FAALİYETİ	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTIRMAK.		
	VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMA ETKİNLİK FAALİYETLERİ	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFIYE GİRİŞİ TAMAMLANMASI.		
	TAŞINIR VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA FAALİYETİ	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI
DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ.		
	DİJİTALLEŞTİRME VE ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRASYONU FAALİYETİ	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI
BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI.		
	BELGE KOORDİNASYON, ANALİZ VE EŞLEŞTİRME FAALİYETİ	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI