

## **VAKIFLAR MECLİSİ**

### **Meclisin Oluşumu**

Meclis, Genel Müdürlüğün en üst seviyedeki karar organıdır.

Meclis; Genel Müdür, üç Genel Müdür yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri olmak üzere beş, vakıf konusunda bilgi ve deneyim sahibi yükseköğrenim mezunları arasından Cumhurbaşkanınca atanacak beş, yeni vakıflarca seçilecek üç, mülhak ve cemaat vakıflarınca seçilecek birer üye olmak üzere toplam on beş üyeden oluşur. Ayrıca yeni vakıflar üç, mülhak ve cemaat vakıfları ise birer yedek üye seçer. Seçimler; yeni vakıflarda yönetim organının, mülhak vakıflarda vakıf yöneticilerinin, cemaat vakıflarında yönetim kurullarının seçeceği birer temsilcinin iştiraki ile Genel Müdürlüğün daveti üzerine ayrı ayrı yapılır.

Genel Müdür aynı zamanda Meclisin de başkanıdır.

Genel Müdür alınan kararları yürütmeye yetkili ve görevlidir. Genel Müdürün çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda Genel Müdüre vekâlet eden Meclis Başkanlığına da vekâlet eder.

Meclisin çalışmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenir.

### **Meclisin görevleri**

20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile belirlenen görevlerinin yanı sıra, Meclis aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- a) Genel Müdürlüğe, mazbut ve mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve tramпасına yönelik tasarruflarla, kamulaştırmalarda kamu yararı kararını vermek.
- b) Genel Müdürlük ve işletme müdürlüklerinin bütçelerini onaylamak.
- c) Genel Müdürlük ve vakıflarla ilgili yönetmelik taslaklarını karara bağlamak.
- ç) Genel Müdürlükçe gerek görülen hususları karara bağlamak.

## **VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Yeni Vakıflar Müdürlüğü**

1. Yeni vakıfların kuruluş ve senet değişikliklerinin merkezi sicile tescili ile kuruluş senetlerinin Resmi Gazete’de ilanını sağlamak
2. Yeni vakıfların kuruluşunda Vakıflar Meclisince belirlenen asgari malvarlığının ilan edilmesini sağlamak
3. Vakıflara başlangıçta özgülünen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ve organlarında meydana gelecek eksikliklerin tamamlanması ile ilgili görüşün mahkemeye bildirilmesini sağlamak
4. Türk Medeni Kanununa göre dağılması veya dağıtılması gereken vakıfların işlemlerini takip etmek
5. Yeni vakıfların vergi muafiyeti ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
6. Yeni vakıflarca kurulacak vakıf üniversiteleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
7. Vakıflarla ilgili olarak, adli ve idari makamlara intikali gereken konuların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
8. Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
9. İdari para cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak

### **Mülhak ve Cemaat Vakıfları Müdürlüğü**

1. Mülhak vakıflarda yönetici ataması ile ilgili dosyayı hazırlayarak görüşü ile birlikte Vakıflar Meclisine sunulmasını, çıkacak karar doğrultusunda gereken işlemlerin yürütülmesini sağlamak
2. Mülhak vakıflarda yönetici tarafından tayin edilen yardımcılara ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak

3. Mülhak vakıflarca kullanılamayan hayrat taşınmazların, vakıf yöneticisinin talebi üzerine, başka bir hayrata dönüştürülmesi, akara devredilmesi veya paraya çevrilmesi yönündeki işlemlerin Vakıflar Meclisine sunulması ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. Mülhak vakıflardan aile vakfına dönüştürülme taleplerinin Vakıflar Meclisine sunulmasını ve ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
5. Mülhak, cemaat ve esnaf vakıflarında, hayır şartlarını değiştirmeye, hayır şartlarındaki parasal değerleri güncel vakıf gelirlerine uyarlamaya ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Vakıflar Meclisine sunulmasını ve ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
6. Mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampasına yönelik taleplerin görüşü ile birlikte Vakıflar Meclisine sunulmasını ve ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
7. Mülhak vakıflara başlangıçta özgülenen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ile ilgili taleplerin Vakıflar Meclisine sunulmasını ve sonrasında talep edilirse görüşün mahkemeye bildirilmesini sağlamak
8. Mülhak vakıflarda, fiili ve hukuki nedenlerle yönetici tayininin yapılamadığı durumlarda, bu vakıfların temsilen yönetimini sağlamak
9. Mazbutaya alınması gereken mülhak vakıflarla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
10. Cemaat vakfı yöneticilerinin seçimi ile ilgili işlemlerin takip edilmesini sağlamak
11. Cemaat vakıflarınca kullanılamayan hayrat taşınmazların aynı cemaate ait başka bir vakfa tahsisi veya vakfın akarına dönüştürülmesine ilişkin talepleri görüşü ile birlikte Vakıflar Meclisine sunulmasını ve gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak
12. Vakıflarla ilgili olarak, adli ve idari makamlara intikali gereken konuların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
13. Vakıf yöneticilerinin görevden alınması, yönetimin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve vakfın kayyımca yönetilmesi konularıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak

14. Cemaat vakıflarının başlangıçta özgülenen mal ve hakların, daha yararlı olanları ile değiştirilmesi veya paraya çevrilmesi ile ilgili görüşün mahkemeye bildirilmesini sağlamak
15. İdari para cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak

### **İstatistik ve Değerlendirme Müdürlüğü**

1. Mülhak, Cemaat ve Yeni Vakıfları temsil edecek Vakıflar Meclisi üyelerinin seçimi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
2. Mülhak, Cemaat ve Yeni Vakıfların istatistiki bilgilerinin derlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak
3. Vakıf Bilgi Yönetim Sisteminin (VBYS) yönetimini, geliştirilmesini, kullanımını, diğer kullanıcılara kullanım desteği verilmesini, vakıflarla ilgili verilerin raporlanmasını, istatistiğinin çıkartılmasını ve paylaşılmasını sağlamak
4. İdari para cezalarının takibinin yapılmasını sağlamak

## **HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Aşevi ve Yurtlar Müdürlüğü**

1. Vakfiyelerde yazılı hayır şartlarını yerine getirmek üzere yurtlar ve aşevleri açma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
2. Gerektiğinde yurtlar ve diğer tesislerde çalışan personel için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak
3. Yurtta barınan öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
4. Yurt ve aşevleri açılması veya kapatılmasına yönelik etüt çalışmaları yapmak veya yaptırmak
5. Bağış et ve diğer gıda maddelerinin öğrenci yurtları ve aşevlerine dağıtımını sağlamak
6. Bölge Müdürlüklerince derlenen kuru gıda yardım talepleri doğrultusunda kadro sayılarını içeren Kadro Listesinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
7. Piyasa fiyat araştırması yapılarak kuru gıda yardım paketi içerik ve miktar listesinin oluşturulmasını sağlamak
8. Muhtaç aylığı, eğitim yardımı ve aşevi hizmetinden yararlananların kayıt altına alınmasında uygulama birliğini sağlamak
9. Her seviyede eğitim-öğretim tesisleri açmak, çalışmalarını izlemek, öğrencilerin uluslararası standartlarda eğitim ve öğrenim imkânlarına sahip olabilmesi için gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak

### **Hayır Hizmetleri Müdürlüğü**

1. Mazbut vakıflara ait vakfiyelerde yazılı hayır şartlarının yerine getirilmesini sağlamak
2. Mazbut vakıfların vakfiyelerdeki hayır şartlarını yerine getirmek üzere, kabiliyetli veya maddi yardıma muhtaç öğrencilere öğrenimlerini sürdürmek üzere çeşitli şekillerde destek olmak
3. Muhtaç aylığı, eğitim yardımı ve aşevi hizmetinden yararlananların kayıt altına alınmasında uygulama birliğini sağlamak

4. İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin burs taleplerini Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemine (HHYS'ye) girmesiyle sistemde oluşan puan sıralaması doğrultusunda Bölge Müdürlüğüne hazırlanmış Asil ve Yedek Listelerin onaylanmasını sağlamak
5. Yükseköğrenim öğrencilerine yönelik burs hizmetlerinde, HHYS üzerinden / Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Öğrencileri Burs Başvuru Formunun doldurulmasıyla yapılan Yükseköğrenim burs başvuruları sonucunda oluşan başvuranlar listesinin HHYS bünyesindeki puanlama formülüne / Vakıflar Genel Müdürlüğü Yükseköğrenim Burs Yardımı Değerlendirme Kriterine (Ek-2'ye) göre puanlamaya tabi tutulmasını sağlamak
6. Puanlara göre sıralanmış başvuranlar listesinden, onaylanan kadro sayısına göre asil ve yedek listelerin oluşturulmasını ve asil listelerin yayınlanmasını, öğrencilerin öğrenim gördüğü illere göre Bölge Müdürlüklerine gönderilmesini, gönderilen listelerdeki öğrencilerin başvuru bilgilerinin doğrulanmasını sağlamak
7. 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
8. Tahsise konu taşınmazları; vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
9. 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak
10. Hayrat taşınmazların tahsis amacına uygun kullanımlarını sağlamak

11. İlgili Bölge Müdürlüğünden tahsis talebi için gelen hayrat taşınmazın mevcut durumu ile ilgili belgeler doğrultusunda resimli bir bilgi notu hazırlanarak talep ile birlikte Genel Müdürlük Makamının onayına sunulmasını sağlamak
12. Tahsis talebinin Genel Müdürlükçe uygun görülmemesi halinde tahsis talebinde bulunan kurum veya kuruluşu bilgilendirmek üzere Bölge Müdürlüğünü talimatlandırmak
13. Taşınmazın Genel Müdürlükçe işlev verilmek amacıyla, vakfiyesinde yazılı hizmetlerde kullanılmak üzere tahsisinin uygun olduğunun makam onayının ardından Bölge Müdürlüğüne tahsis protokolü gönderilmesini sağlamak
14. İlgili Bölge Müdürlüğünden tahsis protokolü gelen taşınmazın vakfiye kayıtları ile birlikte mevcut durumuna ait diğer belgelerden oluşan dosyanın hazırlanmasını ve Vakıflar Meclisine sunulmasını sağlamak
15. Vakıflar Meclisince taşınmazın tahsisinin uygun görülmemesi durumunda idarece işlev verilerek veya kiralama şeklinde değerlendirileceğinin Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak
16. Vakıflar Meclisince taşınmaz tahsisinin uygun görülmesi halinde ise Başbakanlık Makamına onay için gerekli evrakları göndermek üzere Genel Müdürlük makamına sunulmasını ve Vakıflar Meclisi Kararı ile Başbakanlıktan gelen olumlu ya da olumsuz kararın ilgili Bölge Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak

### **Sosyal Yardım Müdürlüğü**

1. Muhtaç aylığı, eğitim yardımı ve aşevi hizmetinden yararlananların kayıt altına alınmasında uygulama birliğini sağlamak
2. Mazbut vakıfların vakfiyelerdeki hayır şartlarını yerine getirmek üzere, muhtaç aylığı verilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
3. Sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak
4. İllerin talepleri, kalkınmışlık durumu, nüfus yoğunluğu, bütçe imkânları vb. kriterleri dikkate alarak iller bazında muhtaç kadro dağılım cetvelinin hazırlanmasını ve Bölge Müdürlüklerince muhtaç kadro dağılımının yapılmasını sağlamak

5. Engelli ve yetim kişiler tarafından Bölge Müdürlüklerine yapılan muhtaç aylığı başvurularının, ilgili başvuru belgelerinin Bölge Müdürlüğünce incelenip değerlendirilmesine müteakip kontrolünü ve onaylanmasını sağlamak
6. Muhtaç Aylığı onaylanması ile Muhtacın kütük, kimlik ve ikametgâh bilgilerinin Muhtaç Aylığı Modülüne işlenmesini sağlamak



## **SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Sanat Eserleri Müdürlüğü**

1. Yurtdışı vakıf kültür varlıklarının onarım ve restorasyonlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak
2. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının basit onarımları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
3. Vakıflar Genel Müdürlüğü Eski Eser Birim Fiyatlarını tespit etmek ve yayınlamak ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının ve koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
5. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait idari imkânlarla yapılacak inşaat yapımı ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak
6. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
7. Yurtdışı vakıf kültür varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili iş deneyim belgelerinin düzenlenmesini sağlamak
8. Taşınmaz vakıf kültür varlıklarının restorasyonlarına ilişkin sözleşme bedelinin %50 si üzerindeki iş artışı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

### **Proje ve Tescil Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait kültür varlıklarının tespit edilmesi, envanterinin çıkarılması, tescil işlemlerinin yapılmasını ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak
2. Yurtdışındaki mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
3. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak

4. Genel M¼d¼rl¼ge ve mazbut vakıflara ait k¼lt¼r varlıklarının halihazır durumlarının fotoğraflarla tespit edilmesini, belge, bilgi ve projelerin EVOS sistemine giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak

#### **Planlama ve Koordinasyon M¼d¼rl¼ę¼**

1. Genel M¼d¼rl¼ge ve mazbut vakıflara ait k¼lt¼r varlıklarının proje, onarım ve restorasyonları ile ilgili yıllık ve beş yıllık programların hazırlanmasını veya hazırlatılmasını sağlamak
2. Genel M¼d¼rl¼ge ve mazbut vakıflara ait k¼lt¼r varlıklarının onarım ve restorasyonlarını, talep halinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve t¼zel kişiler arasında d¼zenlenen protokol esasları ile ilgili koordinasyonu sağlamak
3. EVOS ile ilgili iş ve işlemlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak
4. Kalkınma Bakanlığınca y¼r¼t¼len kalkınma eylem planlarına ilişkin işlemlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak

## **YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Kiralama Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlükçe değerlendirilemeyen veya işlev verilemeyen mazbut vakıflara ait hayrat taşınmazları fiilen asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar kiraya verilmesini sağlamak
2. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların asli niteliğine uygun olarak kullanılması amacıyla kiralanmasını sağlamak
3. Kiralamaya ilişkin süreler ile usul ve esasları belirlemek
4. 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
5. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlardan uygun olanların vakıf konut veya hizmet statüsüne alınması ve çıkarılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
6. Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile teknik konularda işbirliği yapmak.

### **Mülkiyet Müdürlüğü**

1. Tasarruf edenleri veya malikleri mirasçı bırakmadan ölen, kaybolan, terk veya mübadil gibi durumlara düşen icareteynli ve mukataalı taşınmaz malların mülkiyetinin vakfi adına tesciline ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
2. 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
3. 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların her türlü tecavülden korunmalarını sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak

5. Tavize tabi olan taşınmazların tespiti, eşdeğer bir taşınmazla takası ve taviz bedellerinin tahsili ile taviz bedeli tahsil edilen taşınmazların serbest tasarrufa terkine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
6. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların tespit ve tapuya tesciline ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak
7. Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği yapmak

### **İmar ve Kadastro Müdürlüğü**

1. Tapu tarama, işgalli vakıf taşınmazlarına ait trampa, imar affı ve tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
2. Harita alımı, ölçüm, hudutlandırma ve aplikasyon işlerinin yürütülmesini sağlamak
3. Taşınmazlarla ilgili ifraz, tevhit, yola terk vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
4. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazlar için; Genel Müdürlüğe sunulan imar ve parselasyon planlarını değerlendirmek, imar uygulama ve kadastro çalışmalarının takip edilmesi ile taşınmazların akar niteliğini koruyacak şekilde düzenlenmesi işlemlerinin takip edilmesini sağlamak
5. 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
6. Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile teknik konularda işbirliği yapmak

### **Gayrimenkul Değerlendirme Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; kat karşılığı inşaat, yapım veya onarım ile restorasyon veya onarım karşılığı kiralama modelleri çerçevesinde değerlendirilmesini sağlamak, yatırıma ilişkin gerekli izin, görüş, karar vb. süreçlerle ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
2. Yatırıma hazır gayrimenkuller için ekspertiz yaptırmak,

3. Tapu ferağı işlemlerini yürütmek,
4. Genel Müdürlüğün diğer birimleri ile teknik konularda işbirliği yapmak

### **Tespit ve Takip Müdürlüğü**

1. Vakıf taşınmazları kütüklerinin tutulması,
2. Vakıf taşınmaz malların kütükleri üzerinde yapılacak kayıt, terkin ve tahsis işlerinin yapılması,
3. İdaremize yapılacak bağış taleplerinin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
4. İzale-i şüyu ve şufa davalarının takip değerlendirme işlemlerini yapmak,
5. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının idaremiz taşınmazlarına yapılan, kamulaştırma işlemlerini takip etmek,
6. Satış işlemlerinin Genel Müdür onayı ve takip işlerini yürütmek,
7. Elde tutulmasında fayda görülmeyen vakıf emlakın tespiti ile ilgili işlemleri yapmak,
8. Trampa işlemlerinin takip ve sonuçlandırılması,

## **SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Hizmet Planlama Müdürlüğü**

1. Vakfiyelerinde sağlık şartı bulunan mazbut vakıfların ve hizmet şartlarının tespit edilmesini sağlamak
2. Sağlık hizmeti şartı bulunan mazbut vakıfların akar ve hayrat taşınmazlarının tespiti ile sağlık hizmetine tahsis şartlarının belirlenmesini sağlamak
3. Sağlık hizmetine vakfedilen hayrat taşınmazların sağlık hizmetinde kullanılmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. İlgili hizmet birimlerinin niteliklerini, personel, araç, gereç ve hizmet standartlarını ve çalışma esaslarını belirlemek
5. Ücretsiz tedavi edilecek fakir ve garipler ile diğer hastalara yönelik uygulamaların planlanmasını sağlamak

### **Sağlık Kuruluşları Müdürlüğü**

1. Mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan sağlıkla ilgili hayır şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla; ayakta, yataklı, gezici sağlık hizmeti vermek ve bu konu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
2. Yeni hastane ve sağlık merkezlerinin açılması, kurulması ve işletilmesi ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak
3. Sağlık tesislerinin yapılmasını, yenilenmesini ve onarımlarını, tıbbi araç, gereç, alet ve cihazların temini ile bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Sağlık tesislerinin etkin ve verimli bir hizmet vermesine yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
5. Mevcut veya kurulacak yeni hastanelerin eğitim ve araştırma hastanesi olarak etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak
6. Sağlık tesislerin iş programlarını ve bütçe tasarılarını görüşüyle birlikte Vakıflar Meclisine sunmak
7. Sağlık tesislerin mali tabloları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak

## **Hasta ve Kurum İlişkileri M¼d¼rl¼g¼**

1. Ücretsiz tedavi edilecek fakir ve garip hastalara her türlü ilaç ile diğer tıbbi araç ve malzemelerin temini ile hastane imkânlarıyla sınırlı ve diğer hastalarla aynı kalitede olmak üzere hizmet verilmesini sağlamak
2. Sağlık hizmeti veren yurtiçi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, sağlık hizmet ve kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak
3. Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, sosyal güvenlik kuruluşları ve sağlık alanında hizmet veren özel sigorta şirketleriyle anlaşma yapılmasını sağlamak
4. Verilen sağlık hizmetleri ile ilgili talep ve şikâyetlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
5. Faaliyet alanlarıyla ilgili konularda hasta ve çalışanlara verilecek eğitimlerin planlanması, her türlü yazılı ve görsel materyallerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak

## KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI

### Arşiv ve Tescil Müdürlüğü

1. Genel Müdürlük Vakıf Kayıtlar Arşivinde bulunan vakfiye, ferman, hüccet vb. belgelerin tercümesinin ve transkripsiyonunun yapılmasını, tasniflenmesini ve arşivlenmesini sağlamak
2. Tevliyet, intifa hakkı, mazbutiyet, şart tebdili ile hayır şartlarının güncelleştirilmesi gibi belgelerin sicile kaydedilerek arşivlenmesini sağlamak
3. Kütüklere tescil edilmiş vakıflarla ilgili belgeleri ait olduğu vakıflarla ilişkilendirilmesini ve fihristlerinin hazırlanmasını, vakıfların tesciline esas belgelerin arşivlenmesini sağlamak
4. Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan belgelerin asıllarına uygun olarak onarımlarını ve konservasyonlarını yapmak veya yaptırmak, patoloji ünitesi kurulmasını sağlamak
5. Taviz bedeli ile ilgili olarak miri arazilerden mukataalı hayrata tahsis edilmeyenler ile aşar ve rüsumu vakfedilenlerin tespitine yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak
6. Vakıf Kayıtları Arşivinin kullanılmasını kolaylaştıracak ve her tür ilmi çalışmalar için fayda sağlayacak şekilde bir arşiv yönetim sistemini kurmak ve bu sistemin çalışmasını sağlamak
7. Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin derlenip mikrofilm ve bilgisayar ortamına alınmasını, bilgisayar yazılım ve donanım ürünlerinin teminini sağlamak
8. Vakıflara ait yurt içi ve yurt dışındaki taşınır vakıf kültür varlıklarının tespitini, envanterinin çıkarılmasını, tescilini, değerlendirilmesini, onarımını, restorasyonunu ve konservasyonunu yapmak veya yapılmasını sağlamak
9. Vakıfların merkezî sicil kayıtlarının tutulmasını ve kurulacak yeni vakıfların merkezî sicile tescilinin yapılmasını sağlamak
10. 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



11. Talep halinde vakfiye veya vakfiye yerine geçen belgelerin ilgili kısımlarının örneklerinin ilgisine verilmesini sağlamak
12. Mazbut vakıfların tescil görmemiş hayrat taşınmazlarının vakıfları adına tescil edilebilmesi için gerekli belgeleri tespit ederek ilgili birimlere örneklerinin gönderilmesini sağlamak
13. Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri ile mahkemeler tarafından istenilen hususlarda araştırmalar yapmak veya yaptırmak
14. Taşınır vakıf kültür varlıklarının bakım, onarım, restorasyon ve konservasyonunu yapmak üzere atölye ve laboratuvar kurulmasını sağlamak
15. İlmi araştırmalarla ilgili izin işlemlerini yürütmek, araştırmaların güvenlik içinde yürütülmesini sağlamak
16. Araştırma ve incelemelerin dijital sistem kullanılarak yapılmasını sağlamak
17. Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarını gerektiğinde satın alınmasını sağlamak
18. Müze, kültür merkezleri, kütüphane, sanat evleri ile vakıf kültür varlıklarında yapılmak istenen film ve fotoğraf çekimi, mulaj, her türlü kopyalama ile araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
19. Gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye vb. belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük Vakıf Kayıtları Arşivine intikalini sağlamak
20. Vakıflarla ilgili konularda Genel Müdürlüğü temsilen yurtiçi veya yurtdışı toplantılara katılmak, çalışma gruplarında yer almak

### **Kaçakçılıkla Mücadele ve Teberrukat Müdürlüğü**

1. Teberrukat eşyanın envanterini çıkarmak ve en geç beş yılda bir sayımını yaptırarak demirbaş kayıtları ile mutabakatını sağlamak
2. 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

3. Vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının korunması ve kaçakçılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. Vakıflara ait yurtiçi ve yurtdışındaki taşınır vakıf kültür varlıklarının tespitini, envanterinin çıkarılmasını, tecilini, değerlendirilmesini, onarımını, restorasyonunu ve konservasyonunu yapmak veya yaptırmak
5. Taşınır vakıf kültür varlıklarının bakım, onarım, restorasyon, konservasyonunu yapmak üzere atölye ve laboratuvar kurulmasını sağlamak
6. Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarının gerektiğinde satın alınmasını sağlamak

### **Kültürel İşler Müdürlüğü**

1. Vakıf Kayıtlar Arşivinin güvenliğini sağlamak, düzenli olarak bakım ve temizliğini yaptırmak
2. Yurt içi ve yurt dışında sergiler açılmasını sağlamak
3. Her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak
4. Toplantı, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak
5. Vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesini ve projeler üretilmesini sağlamak
6. Vakıf Haftası kutlama etkinliklerinin düzenlenmesini sağlamak
7. Vakıf Kayıtları Arşivinde yer alan belgelerin aslına uygun olarak onarımını ve konservasyonunu yapmak veya yaptırmak, patoloji ünitesi kurulmasını sağlamak

### **Müzeler ve Kültür Merkezleri Müdürlüğü**

1. Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirilmesini sağlamak
2. Vakıf müze ve kültür merkezlerinin açılmasını, işleyişini ve denetimini sağlamak
3. Müzelerde değer tespit ve takdir komisyonlarının kurulmasını sağlamak

4. Müzelerdeki taşınır vakıf kültür varlıklarının nakil ve terkini ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
5. Müzeler arasında kültür varlıklarının değişim teşhir planlamalarının yapılmasını sağlamak
6. Müzelerde eser ve ziyaretçi istatistiklerinin tutulmasını sağlamak
7. Gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınır vakıf kültür varlıklarının gerektiğinde satın alınmasını sağlamak
8. Müzelerde tanıtım amaçlı eser imitasyonu, kitap ve benzeri eşya satışı yapılabilmesi için müze mağazacılığı oluşturulmasını sağlamak
9. Her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak
10. Toplantı, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak
11. Vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesini ve projeler üretilmesini sağlamak
12. Vakıflara ait yurtiçi ve yurtdışındaki taşınır vakıf kültür varlıklarının tespitini, envanterinin çıkarılmasını, tecilini, değerlendirilmesini, onarımını, restorasyonunu ve konservasyonunu yapmak veya yaptırmak
13. Müze, kültür merkezi ve sanat evlerinde gerçek ve tüzel kişiler tarafından gerçekleştirilecek sergi ve kültürel etkinlikler için tahsis veya kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
14. Müze, kültür merkezleri, 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 işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
15. Yurtiçi ve yurtdışında sergiler açılmasını sağlamak
16. Vakıf müze ve kültür merkezlerinde ticari işletmeler açılmasına izin verilmesi hususunda görüş vermek

## **Yayın ve Kütüphaneler Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğün yayın planlamasını yapmak ve yayın takviminin oluşturulmasını sağlamak
2. Genel Müdürlük yayınlarıyla ilgili inceleme ve değerlendirme komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak ve bu komisyonların çalışmalarıyla ilgili sekretarya faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
3. Genel Müdürlük yayınlarının basımı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. Genel Müdürlük yayınlarının dijital ortama aktarılmasını sağlamak, dağıtım ve satışını yapmak veya yaptırmak
5. Vakıf kütüphanelerinin açılmasını, işleyişini ve güvenliğini sağlamak
6. Kütüphanelerdeki taşınır vakıf kültür varlıklarının nakil ve terkini ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
7. Vakıf kütüphanelerinde yapılmak istenen film ve fotoğraf çekimi, mulaj, her türlü kopyalama ile araştırma yapacak yerli ve yabancı araştırmacılarla ilgili izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
8. Her türlü bilimsel ve kültürel etkinliklerde gerektiğinde danışmanlık ve hizmet satın alınmasını sağlamak
9. Toplantı, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlenmesini sağlamak
10. Vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenmesini ve projeler üretilmesini sağlamak
11. Vakıf kütüphanelerinde ticari işletmeler açılmasına izin verilmesi hususunda görüş vermek

## **DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Avrupa Birliği ile İlişkiler M¼d¼rl¼Đ¼**

1. Genel M¼d¼rl¼Đ¼n g¼rev alanına giren konularda Avrupa Birliği ile ilgili olarak;
  - 1.1. T¼rkiye'ye ilişkin AB İlerleme Raporlarına ait kurum katkısı ile ilgili gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.2. T¼rkiye'ye ilişkin AB İlerleme Raporlarında yer alan maddi hataların tespiti i¼in gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.3. Ortaklık Komitesi Toplantılarına katılım i¼in gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.4. Siyasi İstiŐare Toplantılarına katılım i¼in gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.5. Siyasi İŞler Alt Komitesi Toplantılarına katılım i¼in gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.6. Reform Eylem Grubu Toplantılarına katılım i¼in gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.7. İlgili fasıllar i¼in yapılan toplantılara katılım i¼in gerekli koordinasyonu ve yazıŐmaların yapılmasını sağlamak
  - 1.8. Komisyon Toplantıları i¼in bilgi notu g¼nderilmesini sağlamak
2. AB Kaynaklı fonları araştırmak, Proje geliştirmek ve y¼r¼tmek ile ilgili olarak;
  - 2.1. AB Fonu sağlayan kurum ve kuruluŐların proje bilgilendirme toplantılarına katılmak
  - 2.2. Yararlanılabilecek dış kaynakların d¼zenli olarak araŐtırılmasını sağlamak
  - 2.3. Proje geliştirilmesini, y¼r¼t¼lmesini ve raporlanmasını sağlamak

### **Uluslararası İlişkiler M¼d¼rl¼Đ¼**

1. Genel M¼d¼rl¼Đ¼n g¼rev ve ilgi alanına giren konularda faaliyet g¼steren uluslararası kuruluŐların ¼alıŐmalarını izlemek ve değerlendirmek, gerektiğinde toplantılarda Genel M¼d¼rl¼Đ¼n temsilini sağlamak, bu alanda yapılacak işbirliği ¼alıŐmalarını 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. Yerli ve yabancı vakıfların uluslararası alandaki faaliyetlerini değerlendirmek ve bu konularda ilgili birimlerle bilgi paylaşımında bulunulmasını sağlamak
4. Genel Müdürlük yetkililerinin dış ülkelerde yapacakları incelemeler ile yurtdışından Genel Müdürlüğe yapılacak ziyaretleri organize etmek ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak
5. Vakıf medeniyetinin uluslararası alanda yayılmasını ve tanıtımını sağlamak amacıyla gerekli eğitsel, sanatsal ve kültürel faaliyetleri koordine etmek
6. Vakıflar konusunda uluslararası mevzuatı takip etmek/ettirmek ve derlemek/derlenmesini sağlamak

#### **Yurtdışı Vakıf Kültür Varlıkları Müdürlüğü**

1. UNESCO Dünya Kültür Mirası kapsamında bulunan vakıf kültür varlıklarının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik Genel Müdürlük tarafından yapılan çalışmalar hakkında ilgili birimler ile UNESCO arasında koordinasyonu sağlamak
2. Yurtdışında 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 çalışmaların ilgili birimlerle birlikte yürütülmesini sağlamak
3. Yurtdışına kaçırılan vakıf kültür varlıklarının takip ve iadesi konusunda ilgili birimler arasında işbirliğini sağlamak

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

1. 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,
2. Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
3. 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,
4. Genel Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri hukukî açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişiklikleri teklif etmek görevlerini yerine getirmektedir.

## REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

1. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı; Genel M¼d¼r¼n emri veya onayı ¼zerine, Genel M¼d¼rl¼đ¼n merkez ve taşra kuruluşları ile ilgili olarak Genel M¼d¼r adına teftiş, inceleme ve soruŐturma işlerini y¼r¼tmek,
2. M¼lhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı Őartlara, y¼r¼rl¼kteki mevzuata uygun y¼netilip y¼netilmediđi, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyanname si ve vakıf senedindeki Őartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek, denetlemek ve rehberlik yapmak,
3. Vakıf ve iktisadî iŐletmelerinin ve iŐtiraklerinin denetleme ve inceleme işlerini y¼r¼tmek,
4. M¼fettiŐlerin araştırma, inceleme ve denetim sonucu d¼zenleyecekleri raporları BaŐkanlık g¼r¼Ő¼ ile birlikte Genel M¼d¼rl¼k makamına sunmak, m¼lhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların iş denetim raporları ile sonuÇlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri y¼r¼tmek g¼revlerini yerine getirmektedir.



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

### Bilgi İşlem Müdürlüğü

- 1- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek
- 2- Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda yazılım, donanım ve çevre birimleri ile aktif ağ donanımlarını temin etmek, işletmek, bakımlarını yaptırmak
- 3- Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlükleri arasında bilgisayar iletişimi ile internet erişim hizmetinin alınmasını sağlamak
- 4- Gelişen bilgi teknolojilerini takip etmek, Genel müdürlüğe özgü bilişim projeleri geliştirmek, hizmete almak ve gerekli teknik eğitimleri vermek
- 5- Kurumsal e-posta hizmetlerini gerçekleştirmek
- 6- Kurumsal web sitelerinin tasarımı, geliştirilmesi, güncellenmesi ve hizmete alınmasını sağlamak
- 7- Kurumsal verilerin ve bilgisayar sistemlerinin güvenliğini sağlamak, yedeklerini almak ve muhafaza etmek
- 8- E-Kuruma dönüşüm çerçevesinde gerekli bilişim altyapısını hazırlamak
- 9- Birim emrine verilen personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, görev alanını ilgilendiren konularda mevzuatı araştırmak ve izlemek
- 10- Birimin faaliyetleriyle ilgili haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporları ile istatistiki veriler hazırlamak, bu verileri sürekli güncelleyerek istenilen dönemlerde kullanıma sunmak
- 11- Birimi ilgilendiren başvuruları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- 12- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporların gereğini yapmak
- 13- Mevzuatla verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak
- 14- Birimlerin ihtiyaç duyduğu uygulamalar, bilişim ürünü veya çalışmalar için ihtiyaç ve ürün tespiti, şartname ve kabul, kullanım hususları için danışmanlık hizmetleri vermek
- 15- Kurum personelinin bilişim konularındaki farkındalıklarını artırmak

16- E-imza sertifika ve imzalama araçlarının temini, kurulumu ve ilgili diğer destekleri vermek

### **İşletmeler ve İştirakler Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğün sınaî, ticari, zirai, turizm, sağlık, eğitim, kültür, sosyal yardım ve diğer alanlarda girişeceği yatırımları planlamak, gerekli etüt ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak
2. Yeni işletme ve şirket kurulması ve şirketlere iştirak edilmesi hakkında gerekli araştırmaları yaptırmak ve öneriler hazırlamak
3. İşletmelerin ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı malî ve teknik etütlerin yapılmasını ve yeni teknolojilerin işletmelerde uygulanmasını sağlamak. İşletme ve iştiraklere ait iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. İşletmelere ait çalışma usul ve esaslarını belirlemek
5. İşletmelerin mali tablolarının analiz edilmesini sağlamak, iş programlarının bütçeye uygunluğunu takip etmek, bütçe tasarılarını inceleyerek Vakıflar Meclisinin onayına sunmak
6. İşletmelerin ihalelere ilişkin yetki limitlerinin belirlenmesi için konuyu ilgili birimin teklifi ile birlikte Genel Müdüre takdim etmek
7. İşletme ürünlerinin toptan ve perakende satışlarını izlemek
8. Vakıflarca kullanılan bağış makbuzunun basımı ve dağıtımına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
9. Genel Müdürlük ve mazbut vakıfların iştiraklerindeki yönetim ve denetim kurulu üyelerinin görevlendirme işlemlerini yürütmek
10. İşletme ve iştiraklere ait inceleme ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak
11. İştiraklerin ana sözleşme değişiklikleri ve sermaye artırım tekliflerini incelemek, faaliyet raporları ve mali tablolarının analiz edilmesini sağlamak

12. Şirket hisseleri ve hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesi, paraya çevrilmesi değerlendirilmesi ve bunlara bağlı her türlü haklar ile ortaklık paylarına bağlı hakların kullanılmasına ilişkin işlerin yürütülmesini sağlamak
13. Mazbut vakıfların gelir ve giderleri ile satış ve taviz bedellerini ayrı ayrı takip etmek
14. Vakıf Üniversitelerine ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek
15. Genel Müdürlüğün istatistiki bilgilerinin toplanmasını ve raporlanmasını sağlamak

### **Vakıf Hesapları Müdürlüğü**

1. Vakfiyelerindeki şartlar doğrultusunda, mazbut vakıfların intifa hakkına ilişkin iş ve işlemlerin gerektiğinde Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı ve ilgili Bölge Müdürlüğü ile koordinasyon halinde bulunularak gerçekleştirilmesini sağlamak
2. Mazbut vakıflar arasına alınan mülhak vakıfların devir işlemlerinin takip edilmesini ve neticelendirilmesini sağlamak
3. Mülhak vakıfların yıllık kesin hesaplarının incelenmesini ve tasdik edilmesini sağlamak
4. Mazbut vakıfların intifa ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerin EVOS üzerinden takip edilmesini, incelenmesini, uyuşmazlık durumunda ilgili Bölge Müdürlüğü ile irtibata geçilmesini, doğruluğu tespit edilen icmallerin onay işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
5. Mazbut vakıflara ilişkin evladiyetin tespiti, galleye müstehik vakıf evladı tespiti ve vakıfla ilgili alacak davalarında Daire Başkanlığının görüşünü bildirmek
6. Talep edilmesi halinde Merkez İntifa Komisyonuna görüş bildirmek

### **Bütçe ve Performans Müdürlüğü**

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak
2. Her yıl ilgili birimlerden alınan veriler doğrultusunda Stratejik Planın yıllık uygulama sonuçlarını gösteren Kurumun Performans Programını hazırlamak ve Kurumun internet sitesinde yayımlamak

3. Kurum performans programıyla ilgili birimlerden alınan aylık verilerin e-bütçe sistemine girilmesini sağlamak ve izleme sonuçlarını üst yönetime sunmak
4. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak
5. Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak, izlemek ve uygulama sonuçlarına göre gerektiğinde revize işlemlerini yapmak
6. Yıl içerisinde Harcama birimlerinin ihtiyacı olan Ödenek gönderme, ekleme, aktarma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
7. E- Bütçe sistemi üzerinden harcama birimlerinin yıl içinde yaptıkları harcamaların doğru harcama kaleminden yapılmasını sağlamak, ödenek üstü harcamayı izlemek ve gerekli uyarıları yapmak.
8. Yıl içinde Altı aylık bütçe gerçekleştirmelerini ve beklenti raporlarını hazırlayıp Maliye Bakanlığına göndermek ve kurum internet sitesinde yayımlamak.
9. Genel Müdürlük faaliyetlerinin stratejik plana, performans programına ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
10. Yılsonunda Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini, uygulama sonuçlarının raporlanmasını sağlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek

### **Stratejik Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü**

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 çalışmaların yapılmasını sağlamak
2. Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını, tasnif edilmesini, analiz edilmesini, Genel Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak
3. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak
4. Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını, analiz edilmesini ve yorumlanmasını sağlamak

5. Genel Müdürlüğün stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek veya verilmesini sağlamak
6. Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek
7. Araştırma geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak
8. Dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesini ve uygulamaya geçirilmesini sağlamak

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütmek ve sonuçlandırmak
2. Ön mali kontrol ve İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları yürütmek
3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerini bilgilendirmek, üst yöneticiye gerekli bilgileri sağlamak
4. Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak ve bu işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek

### **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü**

1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek
2. Harcama birimine ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, ödemelere ait kanuni kesintileri yasal süreleri içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek
4. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek
5. Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili birimin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek

6. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak
8. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak

### **Taşınır Konsolidasyon İşlemleri Müdürlüğü**

1. Mal yönetim dönemine ilişkin kesin hesap cetvellerinin hazırlanmasına ilişkin;
  - 1.1. Harcama birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek
  - 1.2. Harcama birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerinin muhasebe hesaplarıyla mutabakatını sağlamak
  - 1.3. Konsolide edilmek suretiyle mutabakatı sağlanmış cetvelleri Üst Yönetici ve Bakan onayına sunmak
  - 1.4. Hazırlanan cetvelleri belirlenmiş dönemlerde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermek
2. Taşınmaz Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin;
  - 2.1. Taşınmazların bilanço kayıtlarına girmesi için gereken hesapların Maliye Bakanlığınca açılmasını sağlamak
  - 2.2. Yatırım ve Emlak birimlerince envantere alınan taşınmazların muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak
  - 2.3. Muhasebe kayıtlarına alınan taşınmazlarla taşınmaz kayıtlarındaki sayı ve tutarların mutabakatını sağlamak
  - 2.4. Mutabakatı sağlanan taşınmazların yıllarında kesin hesaplarını çıkartmak
3. Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin;
  - 3.1. Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında yürütülen taşınır mal işlemlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda ve Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslarda yürütülmesini sağlamak

3.2. Yönetmelik değişikliklerini birimlere bildirmek, gerektiğinde birim yöneticilerine ve kullanıcılarına destek olmak

3.3. Birimlerden bilgi talebi geldiğinde taşınırları hakkında bilgi sunmak

4. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
5. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
6. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
7. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
8. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
9. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
10. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
11. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
12. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
14. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olarak çalışmak

## **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

### **İletişim ve Tanıtma Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgileri ilgili birimlerle işbirliği içinde derlemek
2. Medya planına alınmış reklâm ve tanıtım projelerini; ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa yapılacak organizasyonları; tanıtıcı yayın faaliyetlerini; broşür, afiş vb. görsel tanıtım araçlarının oluşturulması ve hedef kitlelerine ulaştırılması vb. iş ve işlemleri programlamak, koordine etmek, sonuca ulaşmasını sağlamak
3. 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
4. Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgilerin elde edilmesinde merkez ve taşra teşkilatı ile Müşavirlik arasında koordinasyonu sağlamak
5. Genel Müdürlük ve Genel Müdür adına kitle iletişim araçları ile koordinasyon, organizasyon sağlamak ve iletişim kurmak
6. Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kanununa göre işlemleri takip etmek
7. Müşavirliğin tanıtma etkinliklerini uygulamak
8. Genel Müdürlük adına, tanıtım amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak organizasyonların planlanmasını, yayın faaliyetlerinde bulunulmasını, tanıtıcı broşür, afiş gibi görsel tanıtım araçları oluşturarak, bunların hedeflenen kitlelere ulaşmasını sağlamak



## **DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Bakım Onarım ve İç Hizmetler Müdürlüğü**

1. Merkez teşkilatı hizmet binalarının yerleşimi, temizlik, çevre düzeni, ortak kullanım alanlarının tertibi ve düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
2. Merkez teşkilatı hizmet binalarının bakım ve onarımı, ısıtma, havalandırma, aydınlatma, iletişim araç ve gereçleri, su, asansör, jeneratör ve atık sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak
3. Merkez teşkilatı hizmet binalarının enerji, doğalgaz, içme ve kullanma sularının temini ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. İmalat, bakım onarım atölyelerini işletmek, üretilen malların dağıtımını sağlamak
5. Genel Müdürlük bina içi yerleşimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak

### **Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtları ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak
2. Evrakın dağıtım işleri ile posta ve haberleşme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
3. Genel Müdürlük arşiv hizmetleri ile ilgili olarak; arşiv biriminin düzenlenmesini, evrakların tasnif edilmesini, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek evraklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini, imha işlemi kesinleşen belgelerin imha edilmesini, arşivin korunması ve güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

### **İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

1. Genel Müdürlük merkez teşkilatı hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz malların kiralanması, hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
2. Genel Müdürlüğün hizmet araçlarının temini, dağıtımı ve diğer işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

3. İmalat, bakım ve onarım atölyelerini işletmek, üretilen malların dağıtımının yapılmasını sağlamak
4. Merkez Teşkilatında görev yapan 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personele verilmesi gereken aynı yardımlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
5. Merkez Teşkilatı personelinin ulaşım ve yemekhane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
6. Merkez Teşkilatı personelinin vakıf konutları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
7. Sağlık ve Sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

1. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek
2. Genel Müdürlüğün tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
7. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek
8. Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Genel Müdürlük ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Genel Müdürlükte uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek
11. Genel Müdürlük içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek
12. Genel Müdürlüğün sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek
13. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Genel Müdürlük personeline eğitim vermek
14. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Genel Müdürlük adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Genel Müdürlükte tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak
16. İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak
17. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Genel Müdürlük üst amiri adına hizmeti takip etmek ve denetimini yapmak

## **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **Atama Sicil ve Disiplin Müdürlüğü**

1. Personelin atama, terfî, nakil, görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
2. Personelin izin, rapor, disiplin, sicil ve ödül işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
3. Merkez Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
4. Merkez ve Taşra Teşkilatındaki görevli personelin şahsi dosyalarının düzenlenmesini, arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak
5. Personele ait hizmet belgesi ile kurum kimlik kartlarının düzenlenmesini sağlamak
6. Birime intikal etmiş teftiş raporlarını incelemek, rapordaki cezai müeyyide önerisine göre gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak

### **Emeklilik ve Tahakkuk Müdürlüğü**

1. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ve emeklilikle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek
2. Genel Müdürlük merkez teşkilatı birimlerinin maaş ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirme görevlisi olarak yürütülmesini sağlamak
3. Uhdesinde kamu görevi bulunmayan Vakıflar Meclisi üyelerine ödenecek huzur hakkına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak
4. Vakıf konutları tahsisine esas puanlamanın yapılmasını ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak

### **Kadro ve Eğitim Müdürlüğü**

1. Kadro iptal / ihdası ile tenkis / tahsis, yan ödeme, yabancı dil, seyyar görev tazminatları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
2. İşçilerle ilgili toplu iş sözleşmelerinin yürütülmesini sağlamak, Genel Müdürlük ve sendikalar arasındaki koordinasyonu sağlamak
3. Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programının hazırlanmasını, uygulanmasını, ihtiyaç duyulması halinde hizmet satın alınmasını, değerlendirilmesini,

programa katılan personel ile ilgili veri tabanının oluşturulmasını, aday memurların yetiştirilmelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak

4. Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını karşılamak amacıyla düzenlenecek sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
5. Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personelin gizli sicil raporlarının düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak
6. Personelin her türlü izin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak